

PT PELNI (PERSERO)



P E D O M A N U M U M

Good Corporate Governance



PT PELNI (PERSERO)



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)

PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
(PERSERO)



PT PELNI (Persero)



PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)
Kantor Pusat | Jl. Gajah Mada No. 14, Jakarta 10130
T. +62-21-6334342 (Hunting) | F. +62-21-63854130
Call Center : (021) 162 | www.pelni.co.id |
Email: infopelni162@pelni.co.id |

SALINAN

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
ANTARA
DEWAN KOMISARIS PT. PELNI (PERSERO)
DENGAN
DIREKSI PT. PELNI (PERSERO)
NOMOR : 06.21/02/SK/HKO.01/2019
TENTANG**

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DI LINGKUNGAN PT. PELNI (PERSERO)**

“DIREKSI PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)”

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Di Lingkungan PT. PELNI (Persero) telah ditetapkan sebagaimana Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero) dengan Direksi PT. PELNI (Persero) Nomor : 12.29/06/SK/HKO.01/2016 tanggal 29 Desember 2016, namun dalam perkembangannya perlu ditinjau kembali dan disesuaikan untuk mengatur, mengelola dan mengawasi hubungan antara Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham serta *stakeholders* yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- b. bahwa sehubungan pertimbangan tersebut di atas, maka perusahaan memandang perlu untuk menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT. PELNI (Persero) tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT. PELNI (Persero).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4849);
4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola





Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;

5. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER – 03/ MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
7. Akta Pendirian PT. PELNI (Persero) Nomor 31 Tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat di hadapan Soeleman Ardjasmita S.H., Notaris di Jakarta dengan perubahan terakhir sesuai Akta Nomor 10 Tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT. PELNI (Persero), dibuat di hadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, S.H., Sp.N. Notaris di Jakarta, beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pelayaran Nasional Indonesia Nomor: 5 Tanggal 21 Juni 2019 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
8. Surat Keputusan Direksi Nomor: 48/HKO.01/DIR/IV-2014 tanggal 10 April 2014 sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Bersama antara PT. PELNI (Persero) dengan Serikat Pekerja PELNI No. 11.18/2/SK/HKO.01/2016 dan No. 11.18/SK/PHP/SP.PELNI-PST/2016 tanggal 18 November 2016 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Direksi PT. PELNI (Persero) dengan Pimpinan Pusat SP PELNI;
9. Surat Keputusan Direksi Nomor: 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret 2019 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT. PELNI (Persero).

Memperhatikan : Rekomendasi hasil laporan *Assessment GCG* PT. PELNI (Persero) tahun 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA ANTARA DEWAN KOMISARIS PT. PELNI (PERSERO) DENGAN DIREKSI PT. PELNI (PERSERO) TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*) DI LINGKUNGAN PT. PELNI (PERSERO).**
- PERTAMA** : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT. PELNI (Persero) sebagaimana diatur dalam Lampiran yang tercantum dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dan bersifat mengikat.
- KEDUA** : Seluruh unit kerja pada PT. PELNI (Persero) untuk menaati seluruh ketentuan yang berlaku dalam Keputusan ini.



KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero) dengan Direksi PT. PELNI (Persero) Nomor : 12.29/06/SK/HKO.01/2016 tanggal 29 Desember 2016 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) Di Lingkungan PT. PELNI (Persero) dicabut dan segala Ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 21 Juni 2019

**A.N. DEWAN KOMISARIS
KOMISARIS UTAMA**

ttd

BAMBANG PRIHARTONO

**A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA**

ttd

INSAN PURWARISYA L. TOBING

Salinan Keputusan ini diberikan kepada Yth. :

1. Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero);
2. Direksi PT. PELNI (Persero);
3. Kepala SPI/Kepala DPA SMK3-LH/
Kepala Kesekretariatan Perusahaan/
Vice President PT. PELNI (Persero);
4. Kepala Galangan Surya/ GM Hotel Bahtera;
5. Nakhoda PT. PELNI (Persero);
6. Kepala Cabang PT. PELNI (Persero);
7. Pegawai PT. PELNI (Persero).

**Salinan Sesuai Asli
*Vice President Hukum***



LENGGO GENI
NRP: 05740

Daftar Isi

Pernyataan Komitmen	6
BAB I. PENDAHULUAN	11
A. Latar Belakang	11
B. Visi dan Misi	12
C. Nilai-Nilai Utama Perusahaan	13
D. Acuan Pedoman	14
1. Undang-Undang	14
2. Peraturan Pemerintah	14
3. Instruksi Presiden	15
4. Peraturan, Keputusan dan Surat Edaran Menteri	15
5. Anggaran Dasar Dan Peraturan Internal Perusahaan	16
6. Pedoman KNKG	17
E. Tujuan	17
F. Ruang Lingkup	18
G. Prinsip-Prinsip GCG	18
1. <i>Transparency</i> – Keterbukaan	19
2. <i>Accountability</i> — Akuntabilitas	19
3. <i>Responsibility</i> —Pertanggungjawaban	19
4. <i>Independency</i> —Kemandirian	20
5. <i>Fairness</i> —Kewajaran	20
BAB II. ORGAN PERUSAHAAN	23
A. Pemegang Saham	23
1. Hak Pemegang Saham	24
2. Wewenang Pemegang Saham Melalui RUPS	24
3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	27
4. Penyelenggaraan RUPS	29

5. Pemanggilan RUPS	30
6. Pengambilan Keputusan RUPS	32
7. Risalah RUPS	32
8. Akuntabilitas Pemegang Saham	32
B. Dewan Komisaris	32
1. Persyaratan Kualifikasi Dewan Komisaris	33
2. Keanggotaan Dewan Komisaris	36
3. Pengangkatan Dewan Komisaris	36
4. Masa Jabatan Dewan Komisaris	38
5. Perangkapan Jabatan	40
6. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	40
7. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris	42
8. Kewajiban Dewan Komisaris	44
9. Fungsi Dewan Komisaris	46
10. Pembagian Tugas Dewan Komisaris	47
11. Komposisi	48
12. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris	48
13. Komisaris Independen	49
14. Rapat Dewan Komisaris	50
15. Risalah Rapat	52
16. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan	53
17. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi	54
18. Program Pengenalan dan Pengembangan Bagi Dewan Komisaris	56
19. Etika Jabatan Dewan Komisaris	58
20. Penilaian Dewan Komisaris	59
C. Direksi	59
1. Persyaratan/ Kualifikasi Direksi	60
2. Keanggotaan Direksi	63
3. Pengangkatan Direksi	63
4. Masa Jabatan dan Pemberhentian Direksi	64
5. Perangkapan Jabatan	65
6. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi	65
7. Hak dan Wewenang Direksi	68
8. Kewajiban Direksi	72
9. Pembagian Tugas Direksi	73
10. Rapat Direksi	74

11. Risalah Rapat	75
12. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan	76
13. Program Pengenalan dan Pengembangan bagi Direksi	78
14. Etika Jabatan Direksi	80
15. Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris	81
16. Penilaian Kerja Direksi	82

BAB III. ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN 85

A. Komite-Komite	85
1. Komite Audit	87
2. Komite Kebijakan Risiko	90
B. Sekretariat Dewan Komisaris	91
C. Sekretaris Perusahaan	93
D. Auditor Eksternal	95
E. Satuan Pengawas Intern	96

BAB IV. POKOK KEBIJAKAN GCG 101

A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	101
B. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)	103
C. Panduan Dewan Komisaris dan Direksi (<i>Board Manual</i>)	105
D. Etika dan Perilaku	108
E. Pengendalian Gratifikasi	114
F. Sistem Pengendalian Internal	118
G. Sistem Pelaporan Pengaduan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>)	122
H. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	125
I. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	127
J. Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi	128
K. Tata Kelola Teknologi Informasi	135
L. Manajemen Risiko	137
M. Pengadaan Barang dan Jasa	139

N. Pengelolaan Aset	141
O. Manajemen Mutu	142
P. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan	143
Q. Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi	145
R. Pengelolaan Tanggungjawab Sosial dan Lingkungan	146
S. Pengelolaan Anak Perusahaan	148
T. Pengelolaan Hubungan dengan Stakeholders Lainnya	158
BAB V. IMPLEMENTASI PEDOMAN GCG	167
A. Sosialisasi Pedoman GCG	167
B. Roadmap GCG	168
C. Implementasi Pedoman GCG	168
D. Evaluasi Pedoman GCG	168
E. Monitoring Pedoman GCG	169
F. Pemutakhiran Pedoman GCG	169

PERNYATAAN KOMITMEN

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELNI (PERSERO)

Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero), dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code), Pedoman *Board Manual*, Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi, dan Pedoman Pengaduan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 21 Juni 2019

DEWAN KOMISARIS



Bambang Prihartono
Komisaris Utama



J. Widodo Hario Mumpuni
Komisaris

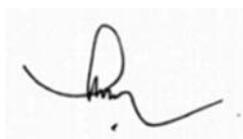


Sudarto
Komisaris

DIREKSI



Insan Purwarisya L. Tobing
Direktur Utama



Ganefi
Direktur SDM & Umum



Harry Boediarto
Direktur Usaha Angkutan
Kapal Barang dan Tol Laut

DEWAN KOMISARIS



Danang Parikesit
Komisaris



Ali Masykur Musa
Komisaris

DIREKSI



Olih Masolich Sodikin
Direktur Usaha Angkutan
Kapal Penumpang



M. Tukul Harsono
Direktur Armada



Tri Andayani
Direktur Keuangan



BAB I

PENDAHULUAN



PT PELNI (Persero)

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance* telah menjadi kebutuhan Perusahaan ataupun Badan Usaha di seluruh dunia, termasuk Indonesia. Sebagai BUMN, hal tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

Corporate Governance adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ BUMN untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) disingkat PT PELNI (Persero) didirikan pada tanggal 28 April 1952 di Jakarta berdasarkan SK Menteri Perhubungan Ir. R. Djuanda Nomor 2/1/2 tanggal 23 Februari 1952 dengan modal seluruhnya dimiliki oleh pemerintah dan berdasarkan Akte Notaris Nomor 92 Tahun 1952 serta dituangkan dalam Berita Acara Negara Republik Indonesia.

Keputusan Pemerintah untuk mendirikan Perusahaan Pelayaran Nasional, dimaksudkan untuk mengembangkan usaha pelayaran niaga nasional yang pada waktu itu jaringan transportasi laut masih dikuasai oleh KPM (Perusahaan pelayaran milik kerajaan Belanda yang masih beroperasi di perairan Indonesia setelah kemerdekaan) atas dasar Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1960 dan menjadi Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1961, Perusahaan pemerintah statusnya berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) berdasarkan PP 107 Tahun 1961. Pada Tahun 1975 berubah menjadi Perseroan dengan nama PT Pelayaran Nasional

Indonesia, berdasarkan akte pendirian Notaris tanggal 30 Oktober 1975 Nomor 31 yang dimuat dalam Berita Negara RI tanggal 27 Juli 1976 Nomor 60, tambahan Berita Negara Nomor 562 dan beberapa kali mengalami perubahan Anggaran Dasar, terakhir diubah dengan akta Notaris tanggal 8 Desember 2016 Nomor 02.

Dengan memperhatikan pentingnya tujuan penerapan GCG tersebut di atas, maka manajemen PT PELNI (Persero) berkomitmen untuk menerapkan *Good Corporate Governance* dalam pengelolaan Perusahaan sehari-hari. Komitmen tersebut diwujudkan antara lain dengan membuat infrastruktur CCG yang melandasi penerapan GCG di lingkungan Perusahaan, di antaranya adalah dengan penyempurnaan Pedoman *Corporate Governance (Code of Corporate Governance)* yang menjadi acuan/pedoman bagi Organ Perusahaan (Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) dalam menerapkan praktik-praktik GCG di lingkungan Perusahaan.

B. VISI DAN MISI

VISI

Menjadi Perusahaan Pelayaran yang Tangguh dan Pilihan Utama Pelanggan. Visi PT PELNI (Persero) mempunyai makna sebagai berikut:

- **Tangguh**
 - Pertumbuhan Perusahaan maksimal (*company's value growth*).
 - *Center of excellence* usaha pelayaran nasional: SDM, Produksi, Distribusi, Pelayanan dan Keselamatan & Kesehatan Lingkungan.
 - Memiliki jaringan Trayek Nusantara yang optimal.
- **Pilihan Utama Pelanggan**
 - Fokus pada pelanggan untuk memberikan pelayanan prima.
 - *Load Factor* minimum 90% untuk penumpang dan 90% untuk barang.

MISI

- Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya Wawasan Nusantara.
- Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi Negara, Karyawan serta berperan di dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat.
- Meningkatkan nilai Perusahaan melalui kreativitas, inovasi dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.
- Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pihak yang terlibat (*stakeholder*), dan menerapkan prinsip-prinsip (*Good Corporate Governance*).

C. NILAI-NILAI UTAMA PERUSAHAAN

Dalam mencapai visinya, PT PELNI (Persero) berkomitmen untuk menempatkan Tata Nilai Utama (*Core Values*) sebagai berikut:

1. *Integrity*

Setiap Insan PT PELNI (Persero) selalu bertindak jujur, disiplin, komitmen, konsisten, antara pikiran, perkataan dan tindakan, berani menyatakan kebenaran dan dapat dipercaya sesuai ketentuan Perusahaan dan standar etika. Tata Nilai Utama "*Integrity*" diwujudkan dengan perilaku "Jujur".

2. *Continuous Improvement*

Setiap Insan PT PELNI (Persero) selalu semangat melakukan perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan nilai tambah dan selalu menjadi yang terbaik. Tata Nilai Utama "*Continuous Improvement*" diwujudkan dengan Perilaku "Unggul dan Adaptasi".

3. *Customer Focus*

Setiap Insan PT PELNI (Persero) selalu berorientasi pada

kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan. Tata Nilai Utama “*Customer Focus*” diwujudkan dengan Perilaku “Ramah”.

4. *Competitive*

Setiap Insan PT PELNI (Persero) mampu berkompetisi dalam skala nasional maupun regional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja. Tata Nilai Utama “*Competitive*” diwujudkan dengan Perilaku “Akurat”.

D. ACUAN PEDOMAN

1. Undang-Undang

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- d. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik.
- f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan.

2. Peraturan Pemerintah

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus Bagi Pelapor dan Saksi Tindak Pidana Pencucian Uang.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

3. Instruksi Presiden

- a. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pengangkatan anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

4. Peraturan, Keputusan dan Surat Edaran Menteri

- a. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- b. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- c. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- d. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia nomor PER-02/MBU/7/ 2017/ tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik

Negara

- f. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- g. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara.
- h. Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-59/MBU/2004 Tentang Kontrak Manajemen Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- i. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S. MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

5. Anggaran Dasar Dan Peraturan Internal Perusahaan

- a. Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat di hadapan Soelean Ardjasmita, SH, Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008, dibuat di hadapan Raden Mas Soediarto Soenarto, SH, SpN Notaris di Jakarta, beserta perubahan Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku RUPS Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 02 Tanggal 21 Juni 2019 dibuat di Jakarta, dihadapan Notaris Ida Adiningsih, SH. Notaris di Jakarta.
- b. Surat Keputusan Direksi Nomor 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tentang Struktur Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat Di PT PELNI (Persero);
- c. Surat Keputusan Direksi Nomor: 48/HKO.01/DIR/IV-2014 tanggal 10 April 2014 sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Bersama antara PT. PELNI (Persero) dengan

Serikat Pekerja PELNI No. 11.18/2/SK/HKO.01/2016 dan No. 11.18/SK/PHP/SP.PELNI-PST/2016 tanggal 18 November 2016 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Direksi PT. PELNI (Persero) dengan Pimpinan Pusat SP PELNI;

6. Pedoman KNKG

- a. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* Tahun 2006.

E. TUJUAN

1. Memaksimalkan kinerja dan nilai Perusahaan bagi seluruh *Stakeholders* melalui pelaksanaan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran agar perusahaan memiliki daya saing tinggi.
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan dan jajaran dibawahnya.¹
3. Mendorong agar Organ Perusahaan dan jajaran dibawahnya dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.²
4. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

1 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 4 angka 2

2 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 4 angka 3

F. RUANG LINGKUP

Pedoman GCG ini merupakan pedoman untuk memberikan arahan dan acuan dalam pengelolaan Perusahaan. Oleh karena itu, Pedoman GCG berlaku dan mengikat bagi:

1. Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
2. Organ Pendukung Perusahaan.
3. Karyawan Perusahaan.
4. Para Pemangku Kepentingan Perusahaan.
5. Anak Perusahaan.

G. PRINSIP-PRINSIP GCG

Sebagai landasan utama penerapan GCG serta untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, PT PELNI (Persero) merumuskan prinsip-prinsip GCG yang dianut dan disepakati oleh Perusahaan sebagai pedoman. Prinsip-prinsip tersebut dibuat sesuai dengan karakter dan kebutuhan Perusahaan dalam menjalankan bisnis menurut ketentuan tata kelola yang baik. Prinsip-prinsip tata kelola yang baik itu adalah sebagai berikut:

1. *Transparency* – Keterbukaan

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan. Pengungkapan informasi yang transparan dilakukan oleh PT PELNI (Persero) dengan tetap mematuhi perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dalam pelaksanaannya, PT PELNI (Persero) membuat kebijakan tentang klasifikasi informasi yang bersifat terbuka atau tertutup sebagai panduan pelaksanaan bagi seluruh Insan PT PELNI (Persero). Transparansi ini diwujudkan PT PELNI (Persero) dengan selalu mengungkapkan informasi baik keuangan maupun non keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan relevan. Transparansi

diartikan terhadap Pemegang Saham dan juga kepada seluruh *stakeholders* Perusahaan.

2. *Accountability*—Akuntabilitas

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ, sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Persiapan akuntabilitas mengharuskan pimpinan Perusahaan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Hal tersebut dilaksanakan dengan menetapkan rincian peran dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan dan Karyawan dengan menetapkan rincian peran dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan dan Karyawan secara jelas sesuai dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perusahaan. PT PELNI (Persero) meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengatur hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perusahaan.

3. *Responsibility*—Pertanggungjawaban

Kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Pertanggungjawaban diwujudkan dengan dipenuhinya antara lain kewajiban PT PELNI (Persero) dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha korporasi antara lain ketentuan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, kewajiban perpajakan, kesehatan dan keselamatan kerja dan persaingan usaha.

4. *Independency*—Kemandirian

Kemandirian adalah suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak-pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Dalam pelaksanaannya, kemandirian dapat diwujudkan dengan selalu menghormati hak & kewajiban, tugas

& tanggung jawab serta wewenang masing-masing Organ.

5. Fairness—Kewajaran

Kewajaran diartikan sebagai keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Keadilan dapat tercermin dalam pemberian kesempatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam memberi masukan, saran dan pendapat bagi kepentingan Perusahaan. Sedangkan kesetaraan dapat terwujud dalam pola karir tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin dan juga diberlakukan sistem pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ●



BAB II

ORGAN PERUSAHAAN



PT PELNI (Persero)

BAB II

ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan, yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

Menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Bab I Pasal 1 Rapat Umum Pemegang Saham adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Uraian lebih lanjut masing-masing Organ Perusahaan adalah sebagai berikut:

A. PEMEGANG SAHAM

- a. Pemegang Saham wajib memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan-keputusan yang dibuat dalam RUPS.
- b. Pemegang Saham berkewajiban untuk memastikan bahwa pengelolaan Perusahaan sesuai dengan tujuan pendirian Perusahaan.

- c. Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Pemegang Saham melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
- e. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk mendorong dan memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan Perusahaan serta menindaklanjuti *area of improvement* yang dihasilkan dari *assessment* atas pelaksanaan Tata kelola Perusahaan yang Baik.

1. Hak Pemegang Saham

- a. Hak Pemegang Saham harus dilindungi, agar Pemegang Saham dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.³
- b. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS.⁴
- c. Hak untuk memperoleh informasi yang lengkap dan akurat secara material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur dan teratur, kecuali Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.⁵
- d. Hak untuk menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.⁶

2. Wewenang Pemegang Saham Melalui RUPS

Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,

3 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 5 Ayat (1) Huruf e

4 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 5 Ayat (1) Huruf a

5 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 5 Ayat (1) Huruf c

6 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 5 Ayat (1) Huruf d

Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi.⁷

- a. Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Pengangkatan Komisaris dan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Kepatuhan (*Fit And Proper Test*).
- b. Mengambil keputusan mengenai:
 - 1) Perubahan jumlah modal.
 - 2) Perubahan Anggaran Dasar.
 - 3) Rencana penggunaan laba.
 - 4) Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, serta pembubaran Perusahaan.
 - 5) Investasi dan pembiayaan jangka Panjang.
 - 6) Kerjasama Perusahaan.
 - 7) Pembentukan Anak Perusahaan atau penyertaan.
 - 8) Pengalihan aktiva.
- c. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi apabila RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
- d. Menetapkan besar dan jenis penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris.
- e. Menunjuk dan menetapkan Auditor Eksternal Perusahaan dari calon yang diajukan Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit.
- f. Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) beserta perubahannya.
- g. Memberikan persetujuan/keputusan atas usulan aksi

7 Undang-Undang BUMN Nomor 19 Tahun 2003 Pasal 1 Ayat (13)

korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS.

- h. Menetapkan aturan perangkapan jabatan Dewan Komisaris bagi anggota Komisaris.
- i. Mengangkat minimal 1 (satu) orang anggota Komisaris yang bukan berasal dari dalam Perusahaan atau Independen.
- j. Jika diperlukan, dapat mengangkat minimal 1 (satu) orang anggota Direksi yang bukan berasal dari dalam Perusahaan atau Independen.
- k. Menetapkan system penilaian kinerja dan melakukan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi secara berkala baik kolektif maupun kolegal.
- l. Mengesahkan *Statement Corporate Intent* (SCI) dan *Key Performance Indicator* (KPI) yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris.
- m. Memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
- n. Melakukan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- o. Memberikan persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
 - 1) Memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi dan kinerja Dewan Komisaris.
 - 2) Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 3) Menetapkan Auditor Eksternal yang mengaudit Laporan

Keuangan Perusahaan.

- 4) Memberikan persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris.
 - 5) Menetapkan penggunaan laba bersih.
 - 6) Mengesahkan dan menyetujui Laporan Keuangan yang dilaksanakan tepat waktu.
- p. Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan.
- q. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.
- 1) Memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 2) Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan.
 - 3) Tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.
 - 4) Merespon informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan.

3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS sebagai Organ Perusahaan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan

peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar. RUPS sebagai Organ Perusahaan merupakan wadah para Pemegang Saham, untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:

a. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan adalah Rapat Pemegang Saham Perusahaan untuk:

- 1) Menyetujui Laporan Tahunan dan Mengesahkan Perhitungan Tahunan.
- 2) Mengesahkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 3) Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).

RUPS Tahunan wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.⁸ Dalam RUPS Tahunan Direksi menyampaikan:

- 1) Laporan Tahunan.
- 2) Usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan.
- 3) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.

8 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 78 Ayat (2)

RUPS Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan) dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- 1) Rencana RKAP termasuk proyeksi laporan keuangan.
- 2) Hal-hal yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.

b. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu, jika dianggap perlu, berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan. RUPS Luar Biasa dapat dilalukan secara *on paper* (sirkuler), yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.⁹

4. Penyelenggaraan RUPS

- a. RUPS diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan dengan memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta dengan persiapan yang memadai sehingga dapat mengambil keputusan yang transparan.
- b. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- c. RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang

9 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 6 Ayat (4)

utama sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar dan harus terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.

- d. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan maupun RUPS lainnya didahului pemanggilan RUPS.
- e. RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

5. Pemanggilan RUPS

- a. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- b. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- c. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan surat tercatat dan/ atau dengan iklan dalam media massa baik cetak maupun elektronik.
- d. Dalam panggilan RUPS dicantumkan waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
- e. Perusahaan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
- f. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan pada huruf c dan d, dan pemanggilan tidak sesuai dengan huruf d, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

- g. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali undang-undang dan/atau Anggaran Dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
- h. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak tercapai, dapat diadakan pemanggilan RUPS kedua.
- i. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum.
- j. RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada huruf i sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit $\frac{1}{3}$ (satu pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Anggaran Dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
- k. Dalam hal kuorum RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada huruf j tidak tercapai. Perusahaan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri Daerah hukumannya meliputi tempat kedudukan Perusahaan atas permohonan Perusahaan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga.
- l. Pemanggilan RUPS ketiga harus menyebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum dan RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh ketua Pengadilan Negeri.
- m. Penetapan Ketua Pengadilan Negeri mengenai kuorum RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf l bersifat final dan mempunyai kekuatan hukum tetap.
- n. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilangsungkan.
- o. RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 hari paling lambat 21 hari setelah RUPS yang mendahuluinya dilangsungkan.

6. Pengambilan Keputusan RUPS

- a. Pengambilan keputusan RUPS harus dilakukan melalui prosedur yang transparan dan adil.
- b. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah, maka keputusan sah jika disetujui lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan kecuali undang-undang dan/atau Anggaran Dasar menentukan lain.
- c. Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang mengikat diluar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani usul yang bersangkutan.

7. Risalah RUPS

- a. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
- b. Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS dibuat dengan Akta Notaris.

8. Akuntabilitas Pemegang Saham

- a. Pemegang saham/Pemilik Modal melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.¹⁰
- b. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan bertugas dan

¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 11

bertanggungjawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

1. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
2. Dewan Komisaris harus berintegritas dan profesional sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua *stakeholders*;
3. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai dengan pemberhentian sementara anggota Direksi.

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap serta meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan; Mendapatkan informasi mengenai semua kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi; dan, Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.

1. Persyaratan Kualifikasi Dewan Komisaris

a. Persyaratan Formal

- 1) Orang perseorangan;
- 2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota

Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (Lima) tahun sebelum pencalonan;

- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 6) Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi lainnya;
- 7) Tidak boleh memangku jabatan rangkap sebagai:
 - a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - b) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengurus Partai Politik dan/atau Calon/Anggota Legislatif dan/atau Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - c) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 8) Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai dalam rangka menjalankan fungsinya.

b. Persyaratan Material

- 1) Integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perusahaan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
- 2) Dedikasi.

- 3) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha persero/perum dimana yang bersangkutan dicalonkan.
- 5) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
- 6) Memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- 7) Memahami dan melaksanakan GCG.
- 8) Dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- 9) Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- 10) Khusus sebagai Komisaris Independen terdapat persyaratan tambahan berupa kriteria independensi sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per 01/MBU/2011 sebagai telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER 09/MBU/2012 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

c. Persyaratan Lainnya

- 1) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif;
- 2) Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;

- 3) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- 4) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- 5) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;
- 6) Bagi bakal calon dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dan instansi yang bersangkutan.

2. Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari lebih 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- c. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- d. Komposisi Dewan Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara 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 dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.

3. Pengangkatan Dewan Komisaris

- a. Pengangkatan Dewan Komisaris dilakukan oleh Rapat

Umum Pemegang Saham (RUPS).¹¹

- b. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan tetap memperhatikan kualifikasi calon anggota Dewan Komisaris.
- c. Para anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- d. Dalam hal RUPS tidak menentukan saat mulai berlakunya pengangkatan, pengangkatan anggota Dewan Komisaris mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS.¹²
- e. Perbuatan hukum yang telah dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris untuk dan atas nama Dewan Komisaris sebelum pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perseroan.¹³
- f. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak mengurangi tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perseroan.¹⁴
- g. Penetapan pengangkatan Dewan Komisaris melalui RUPS/ Pelantikan Dewan Komisaris yang didukung dengan Berita Acara RUPS/Pelantikan Dewan Komisaris.¹⁵
- h. Dewan Komisaris menyampaikan kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, yang meliputi:¹⁶

1) Konsep dan pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate*

11 Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 27 ayat 1.

12 Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 111 ayat 6

13 Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 112 ayat 3

14 Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 112 ayat 4

15 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 24

16 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 42

Governance oleh Perusahaan.

- 2) Gambaran mengenai BUMN berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit.
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
- i. Mekanisme pencalonan anggota Dewan Komisaris oleh para Pemegang Saham, seleksi para calon anggota Dewan Komisaris hingga pengangkatan anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan kriteria seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS.

4. Masa Jabatan Dewan Komisaris

- a. Masa jabatan Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu, dengan menyebutkan alasannya. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- b. Masa jabatan anggota dewan Komisaris berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia.
 - 2) Masa jabatannya berakhir.
 - 3) Mengundurkan diri dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Memberitahukan pengunduran diri secara tertulis kepada Pemegang saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal

pengunduran dirinya.

- b) Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap diminta pertanggungjawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri dalam RUPS berikutnya.
- 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS. RUPS dapat memberhentikan anggota Dewan Komisaris sebelum habis masa jabatannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
 - b) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris itu diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara tertulis oleh Pemegang Saham.
 - c) Keputusan pemberhentian dimaksud, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. Dalam hal pemberhentian dilakukan diluar forum RUPS, maka pembelaan diri tersebut disampaikan secara tertulis kepada pemegang saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi tahu.
- 6) Pertimbangan RUPS dalam memberhentikan anggota Dewan Komisaris antara lain:
 - a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - b) Tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - c) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/

atau keputusan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris.

- d) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
 - e) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 7) Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pemberhentiannya, sepanjang tindakan Dewan Komisaris tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

5. Perangkapan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

6. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

a. Tugas Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran

Perusahaan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

- 2) Pengawasan terhadap pelaksanaan efektifitas penerapan *Good Corporate Governance* dan Manajemen Risiko.
- 3) Menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi Dewan Komisaris, Direksi dan para eksekutif lainnya, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah Dewan Komisaris dan Direksi. Menyusun dan memberikan rekomendasi mengenai sistem penggajian dan pemberian tunjangan.
- 4) Tugas-tugas Dewan Komisaris seperti yang disebutkan dalam butir 3 di atas dapat dibantu dengan adanya pembentukan komite-komite.
- 5) Melakukan penilaian atas kinerja tiap anggota Direksi.

b. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- . Dewan Komisaris bertanggungjawab atas pengawasan Perusahaan.
- . Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- . Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak secara kolektif dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri.
- . Pengawasan yang dilaksanakan Dewan Komisaris tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif dan pengambilan keputusan operasional yang menjadi tugas Direksi, kecuali dalam hal Perusahaan

tidak mempunyai Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tidak ada Direksi harus memanggil RUPS untuk mengangkat Direksi.

- Pengawasan dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil yang dimintakan persetujuan/rekomendasinya kepada Dewan Komisaris.
- Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng.
- Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada poin 6) apabila dapat membuktikan:
 - a) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - b) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian;
 - c) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

7. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris berhak memperoleh honorarium, tunjangan dan fasilitas lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- b. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi mengenai

Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap serta meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.

- c. Mendapatkan informasi mengenai semua kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- d. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
- e. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- f. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan.
- g. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Komisaris.
- h. Memberhentikan sementara anggota Direksi, dengan menyebutkan alasannya dan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- i. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- j. Dewan Komisaris berwenang untuk memberikan persetujuan tertulis terhadap perbuatan Direksi sbb:
 - . Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - . Mengadakan kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, KSO, Bangun Guna Serah, Bangun Milik Serah, Bangun Serah Guna dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - . Menerima atau memberikan pinjaman menengah/

- panjang.
- . Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 - . Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - . Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- k. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris.
- l. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- m. Hal-hal lebih lanjut mengenai hak dan wewenang Dewan Komisaris, selain butir-butir tersebut di atas diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

8. Kewajiban Dewan Komisaris

- a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi.
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- c. Dewan Komisaris wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.¹⁷
- d. Dewan Komisaris wajib meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi.

¹⁷ SK-16/S.MBU/2012 Parameter 45

- e. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- f. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- g. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- h. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
- i. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- j. Membentuk Komite Audit dan komite lainnya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- k. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- l. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lainnya.
- m. Menyusun dan memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- n. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- o. Memberikan tanggapan tertulis untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS atas usulan perbuatan

hukum yang akan dilaksanakan oleh Direksi yang diajukan kepada RUPS untuk mendapatkannya persetujuan Dewan Komisaris.

- p. Pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi maksimal 7-14 hari kerja. Sedangkan batas waktu mengkomunikasikan keputusan persetujuan kepada Direksi selambat-lambatnya 7 hari sejak diputuskan.
- q. Memberikan nasihat/pengawasan terhadap Sistem Pengendalian Intern, Manajemen Mutu, dan pengawasan pengelolaan Anak Perusahaan.
- r. Memiliki pengukuran dan penilaian terhadap kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Pemegang Saham.
- s. Dapat memberikan usulan remunerasi Direksi dan nominasi calon anggota Direksi kepada Pemegang Saham.

9. Fungsi Dewan Komisaris¹⁸

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau Anggaran Dasar.
- b. Dewan Komisaris bertanggungjawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- c. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
- d. Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.

18 Peraturan Menteri BUMN Nomor 09/MBU/2012 Pasal 12

- e. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/Menteri.
- f. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- g. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan.
- h. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- i. Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan BUMN yang bersangkutan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

10. Pembagian Tugas Dewan Komisaris

- a. Untuk mengefektifkan peran Dewan Komisaris, dilakukan pembagian tugas di antara para anggota Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan pembagian tugas Direksi. Pembagian tugas di antara Dewan Komisaris ditujukan agar pelaksanaan tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris secara teknis pada aspek yang dibidangi dapat berjalan lancar, efektif dan efisien, sesuai tanggung jawab

dan wewenang masing-masing sehingga terdapat kejelasan tentang peran anggota Dewan Komisaris baik secara kolektif maupun secara perorangan.

- b. Pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
- c. Prosedur Pembagian Tugas Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.

11. Komposisi

- a. Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.¹⁹
- b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.²⁰
- c. Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.²¹

12. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan

19 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 13 Ayat (1)

20 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 13 Ayat (2)

21 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 13 Ayat (3)

- pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;
- b. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip GCG;
 - c. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggungjawab (*acquitt et decharge*) kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sepanjang hal-hal tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan.

13. Komisaris Independen

a. Komposisi Komisaris Independen

Komposisi Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) harus memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris harus merupakan Komisaris Independen.

b. Kriteria Komisaris Independen:

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria independensi sebagai berikut:

- . Komisaris Independen 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 BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

- . Tidak menjabat sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi dengan PT PELNI (Persero).
- . Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk kementerian, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
- . Tidak bekerja di PT PELNI (Persero) atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- . Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT PELNI (Persero) atau Perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada PT PELNI (Persero) dan afiliasinya.
- . Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris untuk bertindak atau berfikir secara bebas di lingkup PT PELNI (Persero).

14. Rapat Dewan Komisaris²²

- a. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- b. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- c. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- d. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

22 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat

- e. Ketentuan mengenai hal ini diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.
- f. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat.
- g. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- h. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- i. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya dalam suatu rapat Dewan Komisaris berdasarkan kuasa tertulis, jika berhalangan hadir.
- j. Tingkat kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat, dilaporkan dalam Laporan Pengawasan baik triwulan maupun Laporan Tahunan.
- k. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris yang mengatur Etika rapat; Tata penyusunan risalah rapat; Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya; Pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS.²³
- l. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- m. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran

23 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 72

masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

15. Risalah Rapat

- a. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat.
- b. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat:
 - 1) Pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada);
 - 2) Jalannya rapat (dinamika rapat);
 - 3) Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
 - 4) Keputusan rapat.²⁴
- c. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Komisaris, terlepas apakah anggota Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Komisaris tersebut.
- e. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada Pimpinan Rapat Dewan Komisaris tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat

24 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 77

disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.

- f. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan Tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta anggota Dewan Komisaris.
- g. Risalah Rapat Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.

16. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- b. Semua keputusan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- e. Apabila jumlah suara yang disetujui dan tidak disetujui sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- f. Dalam hal usul lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$

- (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- g. Tata cara/prosedur rapat Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar.
 - h. Pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari (1) pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris; (2) pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).
 - i. Standar waktu tingkat kesegeraan terhadap pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi maksimal 7-14 hari kerja.
 - j. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diputuskan.

17. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam risalah rapat.
- b. Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
- c. Undangan dan agenda Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi disampaikan kepada masing-masing pihak antara 7-14 hari sebelum rapat diadakan.
- d. Materi rapat disiapkan dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- e. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggungjawab untuk membuat dan

mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi.

- f. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang ditunjukkan dari antara mereka yang hadir.
- g. Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dewan Komisaris Bersama Direksi dan oleh Direktur Utama, atau bila Direktur Utama tidak hadir maka ditandatangani oleh seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari Direktur yang hadir.
- h. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima Salinan risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- i. Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi tersebut harus disampaikan kepada seluruh anggota dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi dilaksanakan.
- j. Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- k. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi.
- l. Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi.
- m. Risalah asli setiap Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh

Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi harus selalu tersedia bila diperlukan.

18. Program Pengenalan dan Pengembangan Bagi Dewan Komisaris

a. Program Pengenalan

- . Kepada anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Penanggungjawab pelaksanaan program pengenalan tersebut adalah Komisaris Utama. Jika Komisaris Utama berhalangan, maka menjadi tanggung Jawab Direktur Utama.
- . Program pengenalan meliputi:
 - . Konsep dan pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
 - . Gambaran mengenai BUMN berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - . Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - . Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
- . Dalam hal pelaksanaan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru, Dewan Komisaris dapat meminta kepada Direksi baik secara tertulis maupun secara lisan dalam Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi. Selanjutnya Direksi melalui

Sekretaris Perusahaan dapat menyelenggarakan program pengenalan tersebut.

- . Program pengenalan BUMN dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.
- . Prosedur pelaksanaan program pengenalan diatur lebih lanjut dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.

b. Program Pengembangan/Peningkatan Pengetahuan

Program Pengembangan/Peningkatan Pengetahuan untuk Dewan Komisaris dimaksudkan agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan. Ketentuan-ketentuan tentang program pengembangan untuk Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Program pengembangan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Dewan Komisaris.
- 2) Rencana untuk melaksanakan program pengembangan harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Dewan Komisaris.
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pengembangan seperti seminar dan/atau pelatihan diwajibkan untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
- 4) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program pengembangan. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 5) Prosedur Pelaksanaan Program Pengembangan/

Peningkatan Pengetahuan bagi Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.

19. Etika Jabatan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.
- b. Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Sekretaris Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau kekurangannya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.
- c. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.
- d. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap anggota Dewan Komisaris harus:
 - . Mematuhi Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
 - . Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- e. Melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang

harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.

- f. Memperbaharui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/pada setiap awal tahun.

20. Penilaian Dewan Komisaris²⁵

- a. Dalam melaksanakan fungsi pokoknya, Dewan Komisaris dapat melakukan penilaian sendiri atas kinerjanya, yang antara lain mencakup ketajaman pengawasan, kehadiran dalam rapat, pelaksanaan manajemen risiko usaha dan implementasi GCG.
- b. Dewan Komisaris menetapkan sendiri indikator-indikator yang terkait dengan RKAP/RJPP yang akan digunakan dalam melakukan penilaian kinerja atas dirinya (*self assessment*).
- c. Uraian rinci dari tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Komisaris Utama.
- d. RUPS menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.
- e. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
- f. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada Pemegang Saham/Menteri.

C. DIREKSI

Direksi sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggungjawab

25 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 19

secara kolektif dalam mengelola Perusahaan. Namun pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip bahwa komposisi Direksi harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak independen.

Direksi harus profesional, berintegritas dan memiliki pengalaman serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya. Direksi bertanggungjawab terhadap pengelolaan Perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan (*profitability*) dan memastikan kesinambungan usaha (*sustainability*) Perusahaan, Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi adalah Organ Perusahaan, yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

1. Persyaratan/Kualifikasi Direksi

a. Persyaratan Formal Organ Perusahaan

- . Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
- . Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- . Tidak pernah dinyatakan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- . Tidak pernah dihukum karena merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- . Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu

atau ipar) dengan anggota Direksi lain dan/atau anggota Dewan Komisaris.

- . Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan.
- . Tidak boleh merangkap jabatan lain dalam jabatan struktural dan/atau fungsional hanya pada instansi/ lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah.
- . Tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

b. Persyaratan Material

Persyaratan material adalah:

- 1) Integritas dan moral, bahwa yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - . Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja (berbuat tidak jujur).
 - . Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja dan/atau Pemegang Saham (berperilaku tidak baik).
 - . Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, Karyawan BUMN/Perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja (berperilaku tidak baik).

- . Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan Perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
- 2) Kompetensi teknik/Keahlian, bahwa yang bersangkutan memiliki:
 - a) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.
 - b) Pengalaman dan keahlian di bidang pengurusan Perusahaan.
 - c) Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.
 - d) Pemahaman masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
 - e) Dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.
- 3) Psikologis bahwa yang bersangkutan memiliki tingkat intelegensi dan tingkat emosional yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
- 4) Persyaratan lain yang ditetapkan oleh RUPS.

c. Persyaratan Lainnya:

- 1) Bukan merupakan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif, bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah.
- 2) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada salah satu jabatan tersebut jika

terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris.

- 3) Sehat Jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris).
- 4) Kriteria tambahan lainnya bagi anggota Dewan Komisaris dapat ditentukan melalui rapat Dewan Komisaris setelah mempertimbangkan hasil kajian anggota Komisaris yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi.

2. Keanggotaan Direksi

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya sebagai Direktur Utama.
- b. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuan untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
- c. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah anggota Direksi harus berasal dari kalangan di luar BUMN yang bersangkutan yang bebas dari pengaruh anggota Komisaris dan anggota Direksi lainnya serta Pemegang Saham.

3. Pengangkatan Direksi

- a. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan oleh RUPS setelah melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.
- b. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
- c. Pengangkatan anggota Direksi diatur lebih lanjut dalam

Board Manual Dewan Komisaris.

4. Masa Jabatan dan Pemberhentian Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Apabila masa jabatan anggota Direksi berakhir, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan tersebut berakhir, RUPS sudah harus menetapkan anggota Direksi yang definitif.
- c. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya antara lain:
 - . Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
 - . Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - . Tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - . Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
 - . Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi.
 - . Dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - . Mengundurkan diri.
- d. Masa jabatan Direksi berakhir apabila:
 - . Meninggal dunia.
 - . Masa jabatannya berakhir.
 - . Diberhentikan oleh RUPS.

- . Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku.

5. Perangkapan Jabatan

- a. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- b. Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
- c. Direksi dilarang merangkap jabatan lain sebagaimana tersebut di bawah ini:
 - . Anggota Direksi pada BUMN atau BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta.
 - . Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN.
 - . Jabatan struktural dan/atau fungsional lainnya pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan/atau Daerah.
 - . Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan di dalam peraturan perundang-undangan, Pengurus Partai Politik dan/atau calon/anggota Legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan/atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

6. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi²⁶

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang

26 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 19

segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

- a. Direksi bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan.
- b. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggungjawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan, kecuali apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - i. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaian;
 - ii. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - iii. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - iv. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- d. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan.
- e. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud poin d berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota

Direksi.

- f. Salah seorang Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan GCG di Perusahaan yang bersangkutan.
- g. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan-jabatan Direksi di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan/Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan, untuk dimuat dalam laporan Tahunan Perusahaan.
- h. Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- i. Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran Tahunan dari RJPP serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan RUPS.²⁷
- j. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
- k. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dalam bentuk laporan Tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan Perusahaan, dan laporan pelaksanaan GCG.
- l. Direksi harus melaksanakan *Area of Improvement* terkait penilaian GCG yang dilaksanakan setiap tahun baik secara

27 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 46

individu maupun penilaian eksternal asesor bersama dengan tim *counterpart*.

7. Hak dan Wewenang Direksi

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan bagi Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- e. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lain yang mengikat mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kebijakan, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran

Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

- . Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris untuk:
 - . Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka panjang.
 - . Mengadakan kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah, Bangun Milik Serah, Bangun Serah Guna dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - . Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (uang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
 - . Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 - . Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - . Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- . Perbuatan-perbuatan Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Komisaris dan persetujuan dari RUPS:
 - . Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.
 - . Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain.

- . Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
- . Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
- . Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
- . Mengikat Perusahaan sebagai penjamin.
- . Mengadakan kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah, Bangun Milik Serah, Bangun Serah Guna dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.
- . Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
- . Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- . Menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan.
- . Menetapkan dan mengubah logo.
- . Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada butir a yang belum ditetapkan dalam RKAP.
- . Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.
- . Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau

perkumpulan baik yang berkaitan langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.

- . Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategi yang ditetapkan RUPS.
- . Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
 - . Mengalihkan kekayaan Perusahaan.
 - . Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- 4) Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.
- 5) Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- 6) Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai Wakil atau Kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.

8. Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban untuk:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- b. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
- d. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.
- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurus Perusahaan.
- f. Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan untuk diaudit.
- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit, kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
- h. Memberikan penjelasan kepada RUPS.
- i. Menyampaikan Neraca dan Laporan Rugi Laba yang telah disahkan RUPS.
- j. Menyampaikan Laporan Perubahan Susunan Pemegang Saham, Direksi, Komisaris.
- k. Menyimpan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan.
- l. Menyusun Sistem Akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
- m. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu

sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lain.

- n. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- o. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau yang diminta anggota Komisaris dan Para Pemegang Saham.
- p. Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan.
- q. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam Anggaran Dasar dan ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- r. Dalam pelaksanaan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya serta penuh tanggung jawab pada tugas, kewajiban dan pencapaian Perusahaan.
- s. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajiban.
- t. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh dengan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

9. Pembagian Tugas Direksi

Pembagian tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi (Undang-Undang Perseroan Terbatas Pasal 92 ayat (6)) dan apabila terjadi perubahan struktur organisasi, sebelum ditetapkan harus mendapat persetujuan tertulis dan Dewan Komisaris.

10. Rapat Direksi²⁸

- a. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
- b. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
 - 2) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang Bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- c. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- d. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- e. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi. Ketentuan mengenai hal ini diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.
- f. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantulkannya dengan jelas dalam Risalah rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan.
- g. Panggilan Rapat Direksi disampaikan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

28 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 24

- h. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan mata acara atau agenda rapat, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- i. Panggilan rapat tersebut tidak diisyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- j. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau Wakilnya yang sah.
- k. Seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh seorang anggota Direksi lainnya dalam suatu rapat Direksi berdasarkan kuasa tertulis, jika berhalangan hadir.
- l. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
- m. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan.
- n. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- o. Tingkat kehadiran anggota Direksi dalam rapat, dilaporkan dalam Laporan Perusahaan baik triwulan maupun Laporan Tahunan.

11. Risalah Rapat

- a. Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat.
- b. Risalah Rapat memuat dinamika rapat meliputi sekurang-kurangnya mengenai evaluasi pelaksanaan hasil keputusan rapat sebelumnya, agenda rapat yang dibicarakan (termasuk

pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Direksi, jika ada) dalam hal-hal yang diputuskan.

- c. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat.
- d. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- e. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
- f. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- g. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan Tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Direksi.
- h. Risalah Rapat Direksi diatur lebih lanjut dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.

12. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi.
- b. Semua keputusan dalam risalah Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka

keputusan rapat Direksi diambil dengan suara terbanyak biasa.

- d. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- e. Apabila jumlah suara yang disetujui dan tidak disetujui sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab Direksi, kecuali mengenai diri orang pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- f. Dalam hal usul lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- h. Tata cara/prosedur rapat Direksi diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.
- i. Pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari (1) pengambilan keputusan melalui rapat Direksi; (2) pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).
- j. Standar waktu tingkat kesegeraan terhadap pengambilan keputusan Direksi maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak dimintakan pengambilan keputusan oleh pihak terkait.
- k. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Direksi kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang

terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

13. Program Pengenalan dan Pengembangan bagi Direksi

a. Program Pengenalan

- . Kepada anggota Direksi yang baru wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan oleh Direktur Utama atau Komisaris Utama atau pejabat yang ditunjuk untuk itu.
- . Program pengenalan meliputi:
 - . Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
 - . Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, manajemen risiko.
 - . Keterangan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal.
 - . Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi sesuai Anggaran Dasar dan *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.
- . Dalam hal pelaksanaan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru, Direksi dapat meminta kepada Sekretaris Perusahaan baik secara tertulis maupun secara lisan untuk dapat menyelenggarakan program pengenalan tersebut.
- . Program pengenalan BUMN dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut

dilaksanakan.

- . Dalam pelaksanaan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru tertuang dalam risalah secara tertulis dan terdapat daftar hadir anggota Direksi yang mengikuti program pengenalan tersebut.
- . Program pengenalan bagi Direksi diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.

b. Program Pengembangan/Peningkatan Kapabilitas

Program Pengembangan/Peningkatan Kapabilitas untuk Direksi dimaksudkan agar Direksi dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan. Ketentuan-ketentuan Program Pengembangan untuk Direksi adalah sebagai berikut:

- . Program Pengembangan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Direksi.
- . Setiap Direksi minimal mengikuti satu kali dalam setahun mengenai Program Pengenalan dan Pengembangan.
- . Rencana untuk melaksanakan Program Pengembangan harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.
- . Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Pengembangan seperti seminar dan/atau pelatihan diwajibkan untuk menyajikan presentasi kepada anggota Direksi lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
- . Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pengembangan. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi lainnya.
- . Program Pengembangan bagi Direksi diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan *Board Manual*

Dewan Komisaris dan Direksi.

14. Etika Jabatan Direksi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

a. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan

- 1) Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan.
- 2) Anggota Direksi mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau atas keluarganya pada Perusahaan lain.
- 3) Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.
- 4) Anggota Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas dalam setiap tindakan yang mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

b. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi

- 1) Direksi bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
- 2) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat kerahasiaan informasi Perusahaan.
- 3) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Melaksanakan Keterbukaan Informasi

Direksi melaporkan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris mengenai keterbukaan informasi dan komunikasi

sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyampaian keterbukaan informasi dengan melakukan pelaporan manajemen triwulan yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi dilakukan tepat waktu dan paling lambat dilakukan 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.

d. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri

Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi bagi kegiatan Perusahaan selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS.

- 1) Senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.

- 2) Keteladanan.

Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.

15. Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu PT PELNI (Persero), dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.

- b. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi lainnya.

16. Penilaian Kerja Direksi

- a. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui pencapaian kontrak manajemen, *Key Performance* dan kinerja Perusahaan melalui mekanisme RUPS.
- b. Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris. ●



BAB III

ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN



PT PELNI (Persero)

BAB III

ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN

Organ pendukung Perusahaan merupakan Organ Perusahaan yang membantu pelaksanaan tugas dan kewajiban dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam implementasi *Good Corporate Governance* (GCG). Organ pendukung sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Pendukung Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris), Sekretaris Dewan Komisaris, Internal Auditor dan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).

A. KOMITE-KOMITE

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite yang anggotanya seorang atau lebih adalah anggota Dewan Komisaris. Komite bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris. Komite sebagai organ pendukung Dewan Komisaris meliputi: Komite Audit dan Komite Kebijakan Risiko. Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite untuk membantu pelaksanaan tugas-tugasnya yaitu sebagai berikut:

1. Komite Audit bertugas memastikan efektifitas Sistem Pengendalian Intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal.
2. Komite Kebijakan Risiko bertugas melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis serta jumlah asuransi yang ditutup oleh Perusahaan dalam hubungannya dengan risiko usaha.
3. Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas:
 - Menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris, Direksi dan para eksekutif lainnya, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Komisaris dan Direksi.
 - Menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan

serta rekomendasi tentang penilaian terhadap sistem tersebut, Sistem Pensiun, Sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan Karyawan.

- Memberikan Analisa dan masukan mengenai remunerasi kepada Dewan Komisaris.
4. Komite *Good Corporate Governance* bertugas untuk memantau efektifitas penerapan *Good Corporate Governance*, Dewan Komisaris telah membentuk Komite Audit yang ditetapkan dengan SK Komisaris Nomor KEP-50 tanggal 29 November 2002 tentang pembentukan Komite dan kemudian diperbaharui dengan SK Komisaris Nomor KEP-20 tanggal 22 Mei 2008 tentang pemberhentian anggota Komite Audit, dan pengangkatan anggota Komite Audit baru. Komite Kebijakan Risiko baru terbentuk tahun 2008 dengan SK Komisaris Nomor KEP-21 tanggal 26 Mei 2008 tentang pembentukan Komite Kebijakan Risiko.
- Seorang atau lebih Komite berasal dari anggota Dewan Komisaris;
 - Komite Audit dijabat salah seorang anggota Dewan Komisaris Independen;
 - Dewan Komisaris menetapkan *Charter* Komite yang diusulkan oleh Komite;
 - Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan. Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Komite dilaporkan kepada dewan Komisaris;
 - Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;
 - Setiap rapat Komite dituangkan dalam Risalah Rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir. Tingkat kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan

dalam laporan triwulanan dan Laporan Tahunan Komite;

- Komite bertanggung jawab kepada Dewan komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan;
- Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
- Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

1. Komite Audit

a. Pengertian

Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu melaksanakan tugas dan fungsinya. Pembentukan Komite Audit wajib didukung dengan Piagam Komite Audit.

b. Komposisi Keanggotaan

- a. Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Masa tugas Anggota Komite Audit tidak boleh lebih dari masa jabatan Dewan komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.
- c. Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya satu orang Komisaris Independen dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota lainnya berasal dari luar Perusahaan.
- d. Anggota Komite Audit yang merupakan Komisaris

Independen bertindak sebagai Ketua Komite Audit. Dalam hal Komisaris Independen yang menjadi anggota Komite Audit lebih dari satu orang maka salah satunya bertindak sebagai Ketua Komite Audit.

- e. Anggota Komite Audit memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang memadai sesuai dengan latar belakang pendidikannya serta mampu berkomunikasi dengan baik.
- f. Salah satu dari anggota Komite Audit memiliki latar belakang pendidikan Akuntansi atau Keuangan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit bertugas untuk memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, antara lain meliputi:

- a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem Pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan Internal Auditor.
- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Internal Auditor maupun Auditor Eksternal.
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan Sistem Pengendalian Intern serta pelaksanaannya.
- d. Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/*forecast* dan lain-lain informasi keuangan yang disampaikan kepada Pemegang Saham.
- e. Melakukan penelaahan atas informasi mengenai Perusahaan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan,

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Laporan Manajemen, dan informasi lainnya.

- f. Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
- g. Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan.
- h. Mengkaji kecukupan fungsi Audit Internal, termasuk jumlah Auditor, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan.
- i. Mengkaji kecukupan pelaksanaan Audit Eksternal termasuk di dalamnya perencanaan audit dan jumlah auditornya.
- j. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- k. Sebelum tahun buku berjalan, Komite Audit wajib menyusun dan menyampaikan program kerja tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
- l. Dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja tahunan, Komite Audit terlebih dahulu wajib melakukan klarifikasi terhadap hasil kerjanya kepada Direksi dan selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
- m. Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi, jika diperlukan.
- n. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.
- o. Laporan Komite Audit ditandatangani oleh

sekurang-kurangnya Ketua Komite Audit dan salah seorang anggota Komite Audit.

b. Hak dan Kewajiban

1) Hak

Anggota Komite Audit yang berasal dari luar Perusahaan diberikan honorarium atas beban Perusahaan yang jumlahnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris. Honorarium Komite Audit sebesar maksimal 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama.

2) Wewenang

Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite Audit berwenang untuk mengakses catatan atau informasi tentang Karyawan, dana, aset serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

c. Rapat Komite Audit

- 1) Komite Audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan dalam Anggaran Dasar.
- 2) Setiap rapat Komite Audit dituangkan dalam Risalah Rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir

d. Pelaporan

- 1) Komite Audit membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan.
- 2) Komite Audit membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Audit kepada Dewan Komisaris.

2. Komite Kebijakan Risiko

Komite Kebijakan Risiko dalam membantu fungsi Dewan Komisaris melakukan tugas sebagai berikut:²⁹

29 Piagam Komite Kebijakan Risiko PT PELNI (Persero)

- a. Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris mengenai penyusunan dan perbaikan manajemen risiko yang berkaitan dengan pengendalian risiko di semua bidang perusahaan sebelum mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Melakukan diskusi dengan Direksi atau unit kerja yang terkait dengan manajemen risiko apabila diperlukan.
- c. Mempelajari, mengkaji ulang kebijakan dan peraturan-peraturan internal tentang kebijakan manajemen risiko yang dibuat oleh Direksi.
- d. Melakukan kaji ulang secara berkala terhadap kebijakan manajemen risiko beserta pedoman pelaksanaannya dan semua perubahan serta penyesuaian kebijakan manajemen risiko tersebut.
- e. Melakukan evaluasi terhadap akurasi model dan validitas data yang digunakan untuk mengukur risiko.
- f. Menyampaikan masukan kepada Dewan Komisaris atas hal-hal yang perlu mendapat perhatian dan yang perlu dibicarakan dengan Direksi, agar Direksi melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi manajemen risiko oleh Komite.

B. SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris disertai uraian tugas yang jelas.
3. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
 - b. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/

- pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham/Pemilik Modal, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- c. Menyusun dan mendistribusi undangan, agenda, bahan dan hasil/risalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi;
 - d. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
 - 1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
 - 2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan;
 - 3) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
 - e. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-Komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
 - f. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
 - g. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
 - h. Menyusun draf Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
 - i. Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris.
 - j. Tugas dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.

C. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan merupakan pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan pihak-pihak berkepentingan serta menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap hukum dan perundang-undangan.

1. Fungsi

- a. Sekretaris Perusahaan berfungsi sebagai penghubung (*Liaison Officer*)³⁰ antara Perusahaan dengan Pemegang Saham, regulator, Lembaga lain, publik dan sebagai penanggung jawab Sekretariat Perusahaan yang di dalamnya termasuk Sekretariat Direksi serta menatausahakan dokumen-dokumen Perusahaan.
- b. Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.
- c. Memastikan bahwa Perusahaan taat terhadap berbagai peraturan yang berlaku dan pelaksanaan *Good Corporate Governance*.

2. Tugas

- a. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*).
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan,

30 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4) Huruf (c)

termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris serta risalah RUPS.

- e. Membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan komunikasi terhadap internal dan eksternal public antara lain: kegiatan publikasi, *press release*, *customer response*, bulletin, keprotokolan, hubungan dengan media massa.
- f. Membantu kegiatan Direksi yang terdiri dari:
 - . Penyelenggaraan Rapat Kerja.
 - . Menyusun Agenda dan Undangan Rapat Direksi.
 - . Menyiapkan bahan-bahan rapat dan naskah-naskah pidato Direksi.
 - . Membuat dan memelihara Risalah rapat Direksi.
- g. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan Perusahaan.
- h. Memberikan masukan kepada Direksi atas kegiatan Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan GCG.
- i. Membantu Direksi sebagai penanggung jawab penyelenggaraan RUPS termasuk pembuatan undangan, agenda, materi RUPS, risalah RUPS dan pendistribusiannya.
- j. Sekretaris perusahaan harus selalu mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan Perusahaan untuk memenuhi peraturan tersebut.
- k. Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dan memberikan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Persyaratan Dalam Jabatan

- a. Untuk dapat diangkat sebagai Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan pengalaman

yang memadai sehingga dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

- b. Memiliki pengetahuan di bidang Hukum, Ekonomi/keuangan, Pasar Modal, Sosial dan Politik, terutama yang berhubungan dengan bidang usaha Perusahaan.

D. AUDITOR EKSTERNAL

1. Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit, untuk menyatakan opini atas laporan keuangan yang disusun manajemen. Dalam hal tertentu Perusahaan dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan *assessment* terhadap suatu hal yang dianggap penting.
2. Pemilihan Auditor Eksternal dilakukan melalui proses yang transparan.
3. Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
4. Untuk dapat memberikan opini atas laporan keuangan Perusahaan, Auditor Eksternal harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar dan kode etik profesi.
5. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh Auditor Eksternal sehingga memungkinkan Auditor Eksternal tersebut memberikan pendapat tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
6. Persyaratan Auditor Eksternal, antara lain:
 - a. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*).

- b. Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain.
7. Hubungan kerja dengan Auditor Eksternal dituangkan dalam kontrak perjanjian kerja.

E. SATUAN PENGAWAS INTERN

1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal³¹.

Pengawasan internal yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawas Intern dan membuat Piagam Pengawas Intern³². Satuan Pengawas Intern berkedudukan secara langsung dibawah Direktur Utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. Kepala Satuan Pengawas Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.³³

2. Fungsi dari pengawasan internal adalah untuk:

- a. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan³⁴;
- b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.³⁵

3. Wewenang Satuan Pengawas Intern

31 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (1)

32 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (2)

33 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (3)

34 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (4) Huruf (a)

35 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (4) Huruf (b)

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal;
- e. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu baik dari dalam maupun luar Perusahaan.

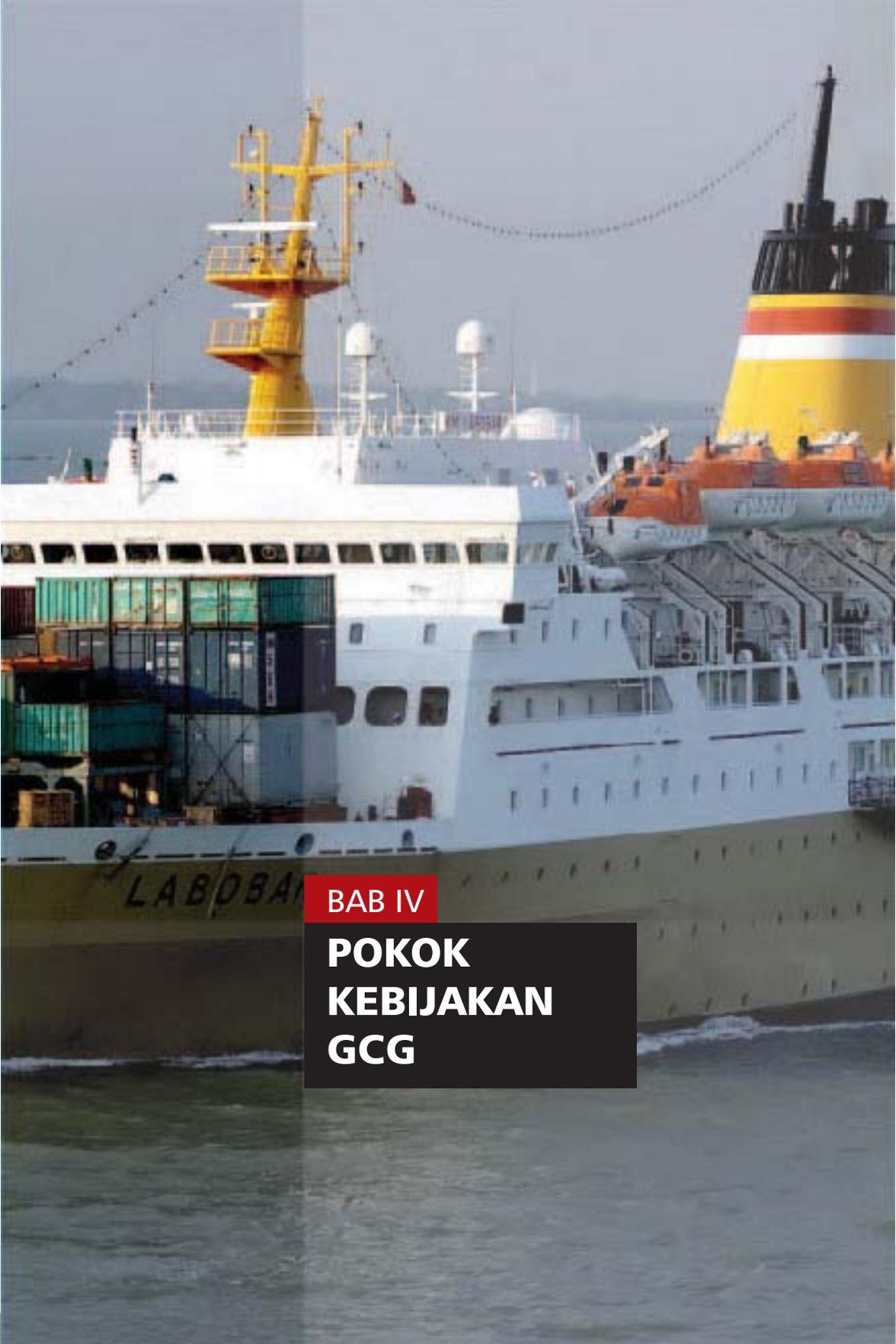
4. Pelaksanaan Kerja

- a. Untuk mengarahkan pelaksanaan fungsi dan tugas Satuan Pengawas Intern maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Satuan Pengawas Intern (*Internal Audit Charter*).
- b. Satuan Pengawas Intern berkewajiban menyusun petunjuk pelaksanaan pemeriksaan intern sebagai panduan bagi Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Bentuk dan isi petunjuk pelaksanaan tersebut harus sesuai dengan standar norma pemeriksaan intern yang berlaku serta sesuai struktur organisasi dan tingkat kerumitan kegiatan Perusahaan.

5. Persyaratan Satuan Pengawas Intern

- a. Satuan Pengawas Intern harus memiliki latar belakang pendidikan/pelatihan dan sesuai kualifikasi, dan untuk Kepala Satuan Pengawas Intern harus memiliki sertifikasi profesi yang tepat (*Certified Satuan Pengawas Intern/Qualified Satuan Pengawas Intern*).
- b. Setiap personil Satuan Pengawas Intern memiliki/memperoleh pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit serta melakukan pengembangan profesional berkelanjutan.

- c. Satuan Pengawas Intern harus menerapkan kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan terdapat penyimpangan, ketidakefektifan dan kelemahan pengendalian intern.
- d. Setiap personil Satuan Pengawas Intern harus memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- e. Setiap personil Satuan Pengawas Intern harus memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- f. Setiap personil Satuan Pengawas Intern wajib memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- g. Setiap personil Satuan Pengawas Intern harus memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- h. Setiap personil Satuan Pengawas Intern wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
- i. Setiap personil Satuan Pengawas Intern wajib mematuhi kode etik Audit Internal.
- j. Setiap personil Satuan Pengawas Intern wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- k. Setiap personil Satuan Pengawas Intern wajib memahami prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan Manajemen Risiko. ●



BAB IV

**POKOK
KEBIJAKAN
GCG**



PT PELNI (Persero)

BAB IV

POKOK KEBIJAKAN GCG

A. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

1. Kebijakan Umum

Dalam rangka peningkatan efisiensi dan produktifitas Perusahaan, Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan.³⁶ Rencana Jangka Panjang Perusahaan mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.³⁷ Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan.

2. Persyaratan Penyusunan RJPP

Rencana Jangka Panjang sekurang-kurangnya memuat:³⁸

- a. Pendahuluan.
- b. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang sebelumnya.
- c. Posisi Perusahaan pada saat penyusunan RJPP.
- d. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
- e. Penetapan visi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP.

3. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan

- a. Direksi wajib menyampaikan draf Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berakhirnya RJPP periode sebelumnya.

36 Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2012 Pasal 2

37 Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2012 Pasal 1 Angka 3

38 Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2012 Pasal 3

- b. Dewan Komisaris wajib mengkaji, memberikan tanggapan dan persetujuan atas draf RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya draf RJPP oleh Dewan Komisaris.
- c. Direksi mengkomunikasikan dan menindaklanjuti hasil telaah draf RJPP dari Dewan Komisaris.
- d. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- e. Jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender draf Rencana Jangka Panjang belum disetujui oleh Dewan Komisaris, maka draf Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.
- f. Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya Rencana Jangka Panjang, Direksi Bersama Dewan Komisaris wajib menyampaikan draf Rencana Jangka Panjang periode berikutnya kepada RUPS.³⁹
- g. Pengesahan Rencana Jangka Panjang oleh RUPS ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya draf Rencana Jangka Panjang secara lengkap.⁴⁰
- h. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari draf Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka draf Rencana jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.⁴¹
- i. Perubahan atas Rencana Jangka Panjang hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi Perusahaan.⁴²
- j. Perubahan materiil adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua

39 Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2012 Pasal 9

40 Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2012 Pasal 6 Ayat (5)

41 Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2012 Pasal 6 Ayat (6)

42 Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2012 Pasal 10 Ayat (1)

puluh persen) dari sasaran.⁴³

- k. Pengesahan atas perubahan Rencana Jangka Panjang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perubahan materiil yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen) dari sasaran.⁴⁴

B. RENCANA KERJA ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Kebijakan Umum

Perusahaan dalam hal ini Direksi, wajib menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan RJPP sebagai acuan operasi tahunan Perusahaan dalam mencapai sasaran yang direncanakan dan disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

2. Persyaratan Penyusunan RKAP

RKAP sekurang-kurangnya memuat:⁴⁵

- a. Rencana Kerja Perusahaan.
- b. Anggaran Perusahaan.
- c. Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan.
- d. Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan.
- e. Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

3. Penyampaian dan Pengesahan RKAP

- a. Direksi menyusun Rencana Kerja Tahunan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
- b. Direksi menyerahkan draf RKAP untuk ditelaah oleh Dewan

43 Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2012 Pasal 10 Ayat (2)

44 Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2012 Pasal 10 Ayat (3)

45 Keputusan Menteri BUMN Nomor 101/MBU/2002 Pasal 3

Komisaris selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai.

- c. Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas draf RKAP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draf RKAP diterima oleh Dewan Komisaris.
- d. Komisaris dan Pemegang Saham mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draf RKAP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku.
- e. Direksi menerima tanggapan dan melakukan perbaikan-perbaikan draf RKAP.
- f. RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris dan dilakukan perbaikan, ditujukan Direksi kepada RUPS selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai, untuk memperoleh pengesahan.
- g. Permohonan persetujuan atas RKAP Perusahaan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran perusahaan.⁴⁶
- h. Pengesahan atas RKAP diberikan selambat-lambatnya 30 hari setelah tahun anggaran berjalan.⁴⁷
- i. Jika permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.⁴⁸
- j. Perubahan terhadap RKAP yang telah disahkan, dilakukan oleh RUPS.

46 Keputusan Menteri BUMN Nomor 101/MBU/2002 Pasal 11 Ayat (1)

47 Keputusan Menteri BUMN Nomor 101/MBU/2002 Pasal 11 Ayat (7)

48 Keputusan Menteri BUMN Nomor 101/MBU/2002 Pasal 11 Ayat (8)

- k. Usulan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapat persetujuan.
- l. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menandatangani kontrak manajemen setiap awal tahun, yang memuat janji atau pernyataan Direksi kepada Pemegang Saham mengenai target-target pencapaian kinerja Perusahaan yang ditetapkan Pemegang Saham.

C. PANDUAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)

1. Kebijakan Umum

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum Perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Board Manual adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.

2. Ruang Lingkup

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta Tata Kelola perusahaan yang baik, profesional, yang berdasarkan prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran. *Board Manual* ini berlaku khusus di PT PELNI (Persero).

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi ini harus selalu sesuai dengan peraturan

perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang tertinggi di Perusahaan. Apabila terdapat ketentuan dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

3. Hubungan Kerja Dewan Komisaris Dengan Direksi

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu PT PELNI (Persero), dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat digunakan sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif

yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi lainnya.

4. Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Mengelola Perusahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pernyataan kebijakan Perusahaan (*statement of policy*).
- b. Mengelola Perusahaan berdasarkan hasil penilaian objektif secara independen.
- c. Mengelola Perusahaan secara jujur dan adil untuk kepentingan Perusahaan dan pihak pemangku kepentingan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Mengelola Perusahaan dengan tidak ada dominasi kekuasaan pada setiap individu.
- e. Mengelola Perusahaan sesuai dengan Strategi dan Kebijakan Perusahaan.
- f. Mengelola Perusahaan dengan sistem Pengendalian Internal yang Tangguh dan ulet untuk mengamankan investasi para Pemegang Saham dan aset Perusahaan.
- g. Menghindari partisipasi dalam setiap perundingan usaha antara perusahaan dan setiap Perusahaan lain miliknya.
- h. Menghindari benturan kepentingan dalam pelaksanaan kewajibannya agar dapat melakukan tanggung jawabnya secara efektif.
- i. Menghindari eksploitasi posisi dan jabatan untuk keuntungan pribadi, baik secara langsung atau tidak langsung.
- j. Menghindari penyalahgunaan setiap informasi rahasia.
- k. Mematuhi kebijakan dan etika yang dinyatakan dalam

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*GCG Code*) dan Pedoman Etik dan Perilaku ketika melaksanakan setiap tanggung jawab terkait, antara lain konflik kepentingan, etika pengadaan, atau kebijakan pengungkapan informasi di Perusahaan.

- l. Melakukan mekanisme pemilihan dan remunerasi secara formal dan terbuka.
- m. Mengelola Perusahaan tanpa ada konflik pribadi dalam pengambilan keputusan usaha.
- n. Memperlakukan para Karyawan secara adil sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- o. Melibatkan diri dalam berbagai pengembangan di lingkungan Perusahaan maupun di luar Perusahaan, seperti pengajaran, pelatihan atau siaran radio maupun televisi.
- p. Menghindari praktik pencucian uang (*money laundering*) yang berpotensi dilakukan calon mitra kerja. Untuk itu pemahaman secara menyeluruh tentang siapa, bagaimana dan reputasi dari calon Mitra Kerja tersebut adalah sangat penting. Selain itu, adanya referensi dari pihak ketiga juga akan memberikan tambahan informasi.

D. ETIKA DAN PERILAKU

1. Kebijakan Umum

Direksi memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai Pedoman Etika dan Perilaku. Pedoman Etika dan Perilaku disusun berdasarkan nilai-nilai luhur yang berkembang di lingkungan Perusahaan dan diyakini mempunyai pengaruh yang positif untuk menciptakan suasana yang kondusif untuk pencapaian visi, misi dan budaya Perusahaan.

Pedoman Etika dan Perilaku mengatur bagaimana Insan PT PELNI (Persero) menjalankan aktivitas kerjanya secara etis dengan tetap mendasari pada peraturan dan ketentuan perundang-undangan sebagai penjabaran dari nilai-nilai

Perusahaan dan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

Perilaku yang ideal wajib dikembangkan berdasarkan nilai-nilai budaya dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Manajemen dan Serikat Pekerja.

2. Budaya Perusahaan

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi perusahaan, maka perlu ditetapkan Budaya Perusahaan yang harus selalu dipelajari, dipahami, dihayati dan dilaksanakan oleh seluruh Insan PT PELNI (Persero) agar menjadi karakter atau kebiasaan seluruh Insan PT PELNI (Persero). Budaya Perusahaan PT PELNI (Persero) adalah “PELNI” yang terdiri dari:

a. Peduli

Setiap Insan PT PELNI (Persero) mampu bekerja tuntas, cepat tanggap dan kepedulian tinggi terhadap keselamatan, kesehatan kerja di lingkungan internal & eksternal perusahaan, mampu melayani dengan tulus dan ramah serta bersikap bijaksana dalam menghadapi keluhan pelanggan internal & eksternal perusahaan.

b. Ekselen

Setiap Insan PT PELNI (Persero) mampu bekerja keras, tepat, akurat & berintegritas tinggi dengan melaksanakan amanah yang memberikan manfaat dan kinerja yang terbaik, selalu mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang kompetitif, dapat diandalkan dengan mencapai standar kualitas produk & jasa yang berdaya saing tinggi melampaui harapan pelanggan.

c. Inovasi

Setiap Insan PT PELNI (Persero) selalu berinisiatif tinggi, bersikap kreatif dan proaktif mencari peluang-peluang baru dan tantangannya, bertanggungjawab penuh untuk selalu berupaya meningkatkan daya saing tinggi berkelanjutan

terhadap diri, perusahaan, dan lingkungan agar menjadi Pemenang serta mampu bersinergi luas secara optimal.

3. Keterlibatan Dalam Aktivitas Politik

Bagi Insan PT PELNI (persero) yang mencalonkan diri menjadi pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif maka yang bersangkutan harus non aktif selama pencalonannya. Jika yang bersangkutan telah menjadi pengurus partai politik dan/atau menjadi anggota legislatif maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari Perusahaan sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Harus dilakukan:

- Meminta izin atasan anda dan memberitahukannya kepada Divisi SDM/Direktur SDM & Umum jika Anda aktif dalam partai politik baik sebagai anggota maupun pengurus.
- Selalu menjaga citra dan reputasi Perusahaan ketika beraktifitas dalam politik.

Harus dihindari:

- Mengatasnamakan PT PELNI (Persero) dalam aktivitas dan kontribusi pada kegiatan politik.
- Menggunakan dana, harta benda, pelayanan atau aset Perusahaan PT PELNI (Persero) lainnya untuk aktifitas dan kontribusi politik.
- Menggunakan atribut partai, melakukan kampanye dan aktifitas politik di lingkungan kerja.
- Menjadi pengurus maupun anggota partai politik, dan atau menjadi calon anggota partai politik.

4. Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Donasi

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Karyawan Perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan

sesuatu, baik langsung maupun tidak langsung, kepada pejabat Negara atau individu yang mewakili Mitra Bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

- b. Setiap anggota dewan Komisaris dan Direksi serta Karyawan Perusahaan dilarang menerima sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung ataupun tidak langsung, dari Mitra Bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

5. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

Setiap Insan PT PELNI (Persero) harus senantiasa menjalankan tugas dan kewajibannya dalam berhubungan dengan pihak lain sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap Insan PT PELNI (Persero) wajib tunduk dan patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan. Segala bentuk ketidakpatuhan yang dilakukan Insan PT PELNI (persero) terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dapat ditolerir.

Harus dilakukan:

- Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku termasuk Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bisnis Perusahaan.
- Senantiasa mempertimbangkan apakah tindakan yang dilakukan melanggar hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Melakukan pencatatan atas harta, utang dan modal secara benar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- Mematuhi seluruh peraturan Perusahaan.

Harus dihindari:

- Melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Melakukan perbuatan melawan hukum.
- Tidak patuh terhadap peraturan Perusahaan.

6. Perilaku Utama Insan Perusahaan

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi perusahaan, maka perlu ditetapkan Perilaku yang merupakan acuan bertindak yang harus dipatuhi seluruh Insan PT PELNI (Persero) dalam melaksanakan aktivitas kerja sehari-hari. 5 (lima) Perilaku utama Insan PT PELNI (Persero) adalah sebagai berikut:

“JUARA”: Jujur, Unggul, Adaptasi, Ramah dan Akurat.

Dalam bekerja Insan PT PELNI bermental Juara, bersikap Jujur, Pantang Menyerah (Selalu semangat), berusaha menjadi yang terdepan, mau dan mampu mengikuti perkembangan dan tuntutan jaman, ramah/sopan kepada semua orang dalam berbagai lokasi dan situasi, disiplin, teliti dan memperhatikan kualitas hasil kerja.

7. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah suatu situasi dalam proses pengambilan keputusan terdapat kemungkinan pengambil keputusan dihadapkan pada konflik mendahulukan bukan kepentingan Perusahaan, atau suatu benturan kepentingan terjadi ketika kepentingan pribadi bertentangan (atau mempunyai potensi bertentangan) dengan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan.

Benturan kepentingan ini dapat terjadi karena Organ Perusahaan melakukan hal-hal yang tidak diperkenankan baik oleh Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun Pedoman Perilaku Perusahaan.

Semua Komisaris, Direktur dan Karyawan harus sungguh-sungguh berusaha menghindari terjadinya benturan kepentingan apapun, antara kepentingan pribadi/profesional/kepentingan usaha mereka dengan kepentingan Perusahaan, untuk setiap tindakan yang mereka lakukan ketika mewakili Perusahaan

sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Harus dilakukan:

- Mematuhi peraturan, sistem, dan prosedur yang ditetapkan Perusahaan.
- Jika Anda hendak memiliki pekerjaan sampingan, pilihlah pekerjaan yang tidak menimbulkan benturan kepentingan.
- Melakukan konsultasi dengan Atasan Anda dan Komite Integritas jika Anda memiliki pekerjaan sampingan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

Harus dihindari:

- Bekerja untuk perusahaan lain yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan yang menjadi pesaing atau yang sedang atau mencoba menjadi Mitra Bisnis Perusahaan.
- Merangkap jabatan dan pekerjaan di perusahaan lain termasuk Anak Perusahaan/badan hukum yang dapat mengakibatkan pengambilan keputusan menjadi tidak obyektif.
- Memiliki bisnis/usaha yang aktivitasnya mengganggu kinerja Karyawan di Perusahaan.
- Memiliki bisnis/usaha yang bertentangan dengan hukum yang berlaku.
- Berperan sebagai perantara untuk kepentingan pihak ketiga yang bertransaksi atau berkepentingan dengan Perusahaan.
- Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS/Pemilik Modal.
- Mewakili perusahaan apabila mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- Dalam hal Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan

kepentingan dalam pembuatan suatu keputusan, maka yang bersangkutan harus mundur dari proses pengambilan keputusan tersebut.

- Larangan hubungan keluarga sebagaimana tersebut diatas diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar.

E. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Kebijakan Umum

Direksi memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai Pengendalian Gratifikasi. Pedoman Pengendalian Gratifikasi menjadi landasan operasional bagi Unit Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero) dalam menjalankan tugas mengendalikan dan mengelola gratifikasi. Dengan berlakunya Pedoman Pengendalian Gratifikasi, diharapkan seluruh Insan PT PELNI (Persero) dapat mematuhi ketentuan mengenai gratifikasi ini, karena dengan menyampaikan laporan gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka Insan PT PELNI (Persero) yang bersangkutan terlindungi dan terhindar dari kemungkinan dijatuhkannya tuduhan Tindak Pidana Suap sebagaimana diatur pada Pasal 12 B Ayat (1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Juncto. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Insan PT PELNI (Persero) **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung memberi hadiah/cenderamata dan/atau hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing PT PELNI (Persero) yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

2. Kategori Gratifikasi

a. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan⁴⁹

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Karyawan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, sesuai dengan rumusan Pasal 12b, hal itu disebut juga gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas penyelenggara negara.

b. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan⁵⁰

Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah:

- . Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
- . Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- . Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar;
- . Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

c. Gratifikasi Terkait Kedinasan

Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang

49 Pedoman Pengendalian Gratifikasi, KPK, 2015, hlm 23

50 Pedoman Pengendalian Gratifikasi, KPK, 2015, hlm 25

memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

- 1) Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi.
- 2) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan.
- 3) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.

d. Gratifikasi Yang Dianggap Suap⁵¹

Pada gratifikasi yang masuk dalam kategori wajib dilaporkan, jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tidak dilaporkan maka penerimaan tersebut harus dianggap suap, kecuali dapat dibuktikan sebaliknya oleh terdakwa.

3. Pengelolaan Gratifikasi

Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) PELNI adalah unit kerja yang ditetapkan oleh manajemen untuk bertanggungjawab terhadap program kepatuhan atas ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang Gratifikasi dengan tugas dan wewenang dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT PELNI (Persero) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta peraturan-peraturan lain yang berlaku di lingkungan Perusahaan. Pengelola Gratifikasi Perusahaan dilaksanakan oleh UPG PELNI dengan tugas dan fungsi utama yaitu pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan yang ditempatkan pada Unit Kerja Kesekretariatan Perusahaan. Berikut uraian tugas dan tanggung jawab UPG PELNI:

51 Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang KPK; Pedoman Pengendalian Gratifikasi, KPK, 2015, hlm 22

- a. Membuat *data base* pelaporan Gratifikasi dan membuat laporan secara periodik.
- b. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi oleh Perusahaan.
- c. Melakukan sosialisasi terkait dengan pengendalian Gratifikasi.
- d. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- e. Menyiapkan rencana/perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian Gratifikasi, baik dari penerima laporan Gratifikasi sampai dengan pengiriman surat keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) kepada Penerima Gratifikasi dan/atau Pelapor apabila diputuskan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) menjadi milik Negara.
- f. Menerima Gratifikasi yang berupa barang yang diserahkan oleh Pelapor dan/atau Penerima Gratifikasi dan menitipkannya kepada Direktorat Keuangan untuk disimpan, serta menyerahkannya atau menyetorkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- g. Mendiseminasikan atau mensosialisasikan Kebijakan Perusahaan yang terkait dengan Gratifikasi kepada pihak kedua dan/atau Pihak Ketiga, masyarakat pada umumnya dan para *stakeholders*.
- h. Melakukan laporan penerimaan benda Gratifikasi, melalui pemilahan kategori Gratifikasi dan memproses laporan Gratifikasi dalam kedinasan dan bukan Gratifikasi dari Wajib Laport Gratifikasi bersama-sama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- i. Melakukan evaluasi bersama Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atas efektifitas dari kebijakan terkait Gratifikasi dan pengendaliannya di lingkungan Perusahaan.
- j. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan

sistem pengendalian Gratifikasi kepada jajaran manajemen di Perusahaan yang dapat digunakan sebagai salah satu *management tools*.

- k. Menindaklanjuti laporan dugaan praktek Gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari saluran pelaporan pengaduan atau *Whistle Blowing System* (WBS), instansi yang berwenang dan/atau informasi yang diperoleh dari masyarakat.
- l. Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris serta Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

F. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

1. Kebijakan Umum

Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja perusahaan serta memenuhi peraturan perundang-undangan.⁵² Direksi bertanggungjawab dalam menetapkan kebijakan dan perangkat pelaksanaannya sebagai suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif.

Perusahaan melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada:

- a. Tingkat entitas;
- b. Tingkat operasional/aktivitas.

2. Ruang Lingkup⁵³

Sistem pengendalian intern antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang

52 Pedoman GCG KNKG Tahun 2006

53 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 26

dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:

- Pedoman Etika Korporasi yang tertulis;
 - Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - Kebijakan manajemen yang dikomunikasikan dengan baik ke seluruh jajaran;
 - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - Kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia;
 - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan untuk mengantisipasi tindakan-tindakan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya risiko, mengurangi dampak ataupun memanfaatkan peluang yang ditimbulkannya. Direksi bertanggungjawab untuk menetapkan Kebijakan mengenai pengendalian risiko.
- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan terlaksananya:
- 1) Proses *review* berkala pencapaian sasaran kinerja Perusahaan dilaksanakan pada setiap tingkatan Perusahaan sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawab serta sasaran tiap bagian.
 - 2) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan untuk setiap tindakan dan proses yang dilakukan oleh

Perusahaan maupun Karyawan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.

- 3) Kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan internal, terutama dalam proses otoritas, verifikasi dan penanganan hal-hal yang berkaitan dengan aset dan investasi Perusahaan.
- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
- e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- f. Satuan kerja atau fungsi pengawasan internal bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:⁵⁴
 - 1) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program perusahaan;
 - 2) memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko;
 - 3) melakukan evaluasi kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perusahaan, pelaksanaan GCG dan peraturan perundang-undangan;
 - 4) memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal;

3. Satuan Pengawas Intern

- a. Perusahaan membentuk Satuan Pengawas Intern yang bertugas melakukan evaluasi atas sistem pengendalian

54 Pedoman GCG KNKG Tahun 2006

- intern Perusahaan⁵⁵;
- b. Satuan kerja atau pemegang fungsi pengawasan internal bertanggungjawab kepada Direktur Utama atau Direktur yang membawahi tugas pengawasan internal. Satuan kerja pengawasan internal mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit⁵⁶;
 - c. Direksi menetapkan Piagam Satuan Pengawas Intern yang berisi kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Satuan Pengawas Intern serta hubungan kelembagaan antara Satuan Pengawas Intern dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal⁵⁷;
 - d. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris⁵⁸;
 - e. Tindak lanjut hasil pengawasan intern:
 - . Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Intern kepada seluruh Direktur, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi⁵⁹;
 - . Direksi memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawas Intern⁶⁰.
 - f. Hubungan antara Komite Audit dengan Satuan Pengawas Intern
 - . Peran Komite Audit dan Satuan Pengawas Intern sangat terkait satu sama lain. Hubungan kerja dan komunikasi

55 Undang-Undang BUMN No 19/2003 Pasal 67 Ayat (1) jo. Permen BUMN 01/2011 pasal 28 Ayat (2) Huruf (a)

56 Pedoman GCG KNKG Tahun 2006

57 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (b)

58 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/2011 Pasal 28 Ayat (5)

59 Peraturan Pemerintah Nomor 45/2005 Pasal 68 Ayat (1)

60 Peraturan Pemerintah Nomor 45/2005 Pasal 68 Ayat (2)

yang efektif diantara Satuan Pengawas Intern dan Komite Audit akan memungkinkan Dewan Komisaris melakukan fungsi pengawasannya;

- . Satuan Pengawas Intern harus berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Audit sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan berlaku⁶¹.

G. SISTEM PELAPORAN PENGADUAN PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)

1. Kebijakan Umum

Perusahaan berkewajiban untuk menerima dan memastikan bahwa pengaduan tentang pelanggaran terhadap etika bisnis, pedoman perilaku, peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, diproses secara wajar dan tepat waktu dalam pelaksanaannya. Perusahaan dapat memberikan tugas kepada komite/satuan tugas yang membidangi pengawasan implementasi GCG. Perusahaan menyediakan saluran pengaduan di No. Telp. +62-21-6334342 atau email: upg@pelni.co.id.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diberlakukan bagi Insan PT PELNI (Persero) dan para pemangku kepentingan Perusahaan (*stakeholders*) lainnya dalam menjalankan tugas sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Perbuatan yang dapat dilaporkan (pelanggaran) adalah perbuatan yang dalam pandangan pelapor dengan itikad baik adalah perbuatan sebagai berikut: ⁶²

- a. Korupsi;
- b. Kecurangan;

61 Peraturan Pemerintah Nomor 12/2012 Pasal 13 Ayat (1)

62 Pedoman Pelaporan Pelanggaran *Whistleblowing System* KNKG Tahun 2008

- c. Perbuatan melanggar hukum (termasuk pencurian, penggunaan kekerasan terhadap Karyawan atau pimpinan, pemerasan, penggunaan narkoba, pelecehan, perbuatan kriminal lainnya);
- d. Pelanggaran ketentuan perpajakan, atau perundang-undangan lainnya (lingkungan hidup, *mark up*, *under invoice*, ketenagakerjaan, dll);
- e. Pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan atau pelanggaran norma-norma kesopanan pada umumnya;
- f. Perbuatan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja, atau membahayakan keamanan perusahaan;
- g. Pelanggaran prosedur operasi standar (SOP) perusahaan, terutama terkait dengan pengadaan jasa, pemberian manfaat dan remunerasi.

3. Perlindungan Pelapor

Setiap Pelapor dan Saksi dalam perkara tindak pidana pencucian uang wajib diberikan perlindungan khusus baik sebelum, selama maupun sesudah proses pemeriksaan perkara.⁶³

Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk melindungi pelapor pelanggaran yang beritikad baik untuk mendorong efektivitas sistem pelaporan pelanggaran dan sekaligus menjamin keamanan pelapor maupun keluarganya. Berikut merupakan beberapa langkah perusahaan dalam memberikan perlindungan kepada Pelapor:

- a. Perusahaan memiliki komitmen yang jelas dan tidak memihak untuk mendukung dan melindungi semua pelapor yang menginformasikan kejadian pelanggaran yang terjadi di perusahaan. Perusahaan memberikan fasilitas dan perlindungan sebagai berikut:⁶⁴

63 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2003 Pasal 2 ayat (1)

64 Pedoman Pelaporan Pelanggaran *Whistleblowing System* KNKG Tahun 2008

- . Fasilitas saluran pelaporan (telepon, surat, email) yang bebas dan rahasia;
 - . Perlindungan kerahasiaan identitas pelapor selama Pelapor menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diadukan kepada pihak manapun. Perlindungan ini diberikan bila pelapor memberikan identitas serta informasi yang dapat digunakan untuk menghubungi pelapor;
 - . Perlindungan atas tindakan balasan dari terlapor atau organisasi. Perlindungan dari tekanan, dari penundaan kenaikan pangkat, pemecatan, gugatan hukum, harta benda, hingga tindakan fisik. Perlindungan ini tidak hanya untuk pelapor tetapi juga dapat diperluas hingga ke anggota keluarga pelapor;
 - . Informasi pelaksanaan tindak lanjut, berupa kapan dan bagaimana serta kepada institusi mana tindak lanjut diserahkan. Informasi ini disampaikan secara rahasia kepada pelapor yang lengkap identitasnya;
 - . Perlindungan terhadap Pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan/penyingkapan tersebut.
- b. Perlindungan dan jaminan kerahasiaan tidak diberikan kepada Pelapor yang terbukti melakukan pelaporan palsu dan/atau fitnah. Apabila hasil investigasi menyimpulkan dan dapat dibuktikan bahwa pelaporan yang disampaikan mengandung laporan palsu, fitnah, tanpa dasar yang jelas, maka Pelapor dapat digugat balik atau dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan misalnya KUHP pasal 310 dan 311 atau peraturan internal perusahaan seperti Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama.⁶⁵

65 Pedoman Pelaporan Pelanggaran *Whistleblowing System* KNKG Tahun 2008

- c. Apabila hasil investigasi menyimpulkan dan dapat dibuktikan bahwa pelaporan yang disampaikan oleh Pelapor mengandung kebenaran dan dapat mengembalikan uang/aset Perusahaan, maka Perusahaan memberikan penghargaan/*reward* kepada Pelapor sesuai dengan peraturan internal Perusahaan.

Selain perlindungan di atas, untuk pelapor yang beriktikad baik, perusahaan juga akan menyediakan perlindungan hukum, sejalan dengan yang diatur pada pasal 43 UU Nomor 15 Tahun 2002 *juncto* UU Nomor 25 Tahun 2003 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang dan pasal 13 UU Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban, dan pasal 5 PP Nomor 57 Tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus bagi Pelapor dan Saksi dalam Tindak Pidana Pencucian Uang yaitu:⁶⁶

- . Perlindungan dari tuntutan pidana dan/atau perdata;
- . Perlindungan atas keamanan pribadi, dan/atau keluarga Pelapor dari ancaman fisik dan/atau mental;
- . Perlindungan terhadap harta Pelapor;
- . Perahasaan dan penyamaran identitas Pelapor;
- . Pemberian keterangan tanpa bertatap muka dengan terlapor, pada setiap tingkat pemeriksaan perkara dalam hal pelanggaran tersebut masuk pada sengketa pengadilan.

H. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kebijakan Umum

Direksi memiliki komitmen menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai Sumber Daya Manusia. Perusahaan mengenali Sumber Daya Manusia sebagai mitra

66 Pedoman Pelaporan Pelanggaran *Whistleblowing System* KNKG Tahun 2008

utama dan strategis bagi Perusahaan demi menuju jasa pelayaran dengan pelayanan yang tangguh dan pilihan utama pelanggan. Perseroan berkomitmen untuk mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki integritas tinggi, memiliki kompetensi yang berstandar internasional, produktifitas yang tinggi, serta berorientasi pada pelayanan pelanggan.

2. Pedoman Pelaksanaan

- a. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.⁶⁷
- b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.⁶⁸
- c. Perusahaan harus memiliki peraturan tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen serta hak dan kewajiban karyawan.⁶⁹
- d. Perusahaan harus menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif.⁷⁰
- e. Perusahaan harus memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.⁷¹

67 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 37 Ayat (1)

68 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 37 Ayat (2)

69 Pedoman GCG KNKG Tahun 2016 Bab IV

70 Pedoman GCG KNKG Tahun 2016 Bab IV

71 Pedoman GCG KNKG Tahun 2016 Bab IV

I. LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

1. Kebijakan Umum

Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara adalah salah satu kewajiban dari Penyelenggaraan Negara untuk melaporkan dan mengumumkan kekayaannya setelah dan sebelum menjabat.

Tujuan dan pelaporan harta kekayaan Penyelenggara Negara adalah untuk meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Serta menciptakan lingkungan perusahaan yang bersih dan bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.⁷²

2. Pejabat Perusahaan Wajib Laporn⁷³

- a. Pejabat Perusahaan yang wajib mengisi LHKPN adalah:
 - . Dewan Komisaris;
 - . Direksi;
 - . Komisaris Anak Perusahaan;
 - . Direksi Perusahaan Terafiliasi;
 - . Dewan Pengawas Dana Pensiun;
 - . Dewan Pembina YKPP;
 - . Direksi Dana Pensiun;
 - . Ketua YKPP;
 - . Pejabat sampai 2 (dua) level di bawah Direksi;
 - . Pegawai Perusahaan yang menjabat sebagai *Vice President/* Pimpinan Unit Kerja dan Manager di Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi;
 - . Pegawai Perusahaan yang pernah menjabat sebagai Pimpinan Unit Kerja atau menjabat Manager di

72 SK 03.21/01/SK/HKO.01/2018 Pasal 2 Ayat (2)

73 SK 03.21/01/SK/HKO.01/2018 Pasal 2 Ayat (3)

Perusahaan namun ditugaskan oleh Direksi di Perusahaan lain.

- b. Pejabat 2 (dua) level di bawah Direksi adalah sebagai berikut:
- . Kepala Satuan Pengawas Intern;
 - . Kepala DPA-Sistem Mutu, Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3) & Lingkungan Hidup;
 - . Kepala Kesekretariatan Perusahaan;
 - . *Vice President*;
 - . Nahkoda Kapal;
 - . Kepala Cabang;
 - . Kepala Galangan Surya;
 - . General Manager Hotel Bahtera;
 - . Kepala Kamar Mesin (KKM) Kapal;
 - . Pengawas Intern Area I & II, Pengawas Investigasi, Pengawas Administrasi dan Evaluasi, Pengawas ISM-Code, Pengawas ISPS-Code, Pengawas Sistem Mutu, Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3) & Lingkungan Hidup dan Manager Kantor Pusat;
 - . Kepala Bagian Kantor Cabang dan *Strategic Business Unit* (SBU) Galangan Surya;
 - . *Manager Strategic Business Unit*.

J. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

1. Kebijakan Umum

Perusahaan wajib menerapkan prinsip Keterbukaan (*Transparency*) pada setiap pengelolaan aktivitas bisnis kepada *stakeholder*. Akan tetapi perlindungan terhadap informasi perusahaan dari pihak-pihak yang tidak berwenang menjadi kewajiban serta tanggung jawab perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.

2. Pengelola Keterbukaan Informasi⁷⁴

- a. Informasi Perusahaan yang diberikan secara langsung kepada regulator/*stakeholders*, maka yang bertindak sebagai juru bicara perusahaan adalah Komisaris Utama (Dewan Komisaris atau Direktur Utama).
- b. Apabila Direksi berhalangan maka akan yang bertindak sebagai juru bicara perusahaan adalah Kepala Kesekretariatan Perusahaan.
- c. Apabila Kesekretariatan Perusahaan berhalangan maka yang bertindak sebagai juru bicara perusahaan adalah manager Hubungan Masyarakat, Kelembagaan dan CSR.
- d. Dalam keadaan tertentu maka pejabat yang diberikan wewenang menjadi juru bicara perusahaan yaitu *Vice President/Kepala Cabang/Nahkoda* atau Direksi Anak Perusahaan.
- e. Dokumen Informasi Perusahaan yang dapat dipublikasikan adalah dokumen yang sah dan/atau *audited*.
- f. Dokumen Laporan Perusahaan dinyatakan *audited* setelah ditandatangani dengan tinta basah oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan seluruh anggota Direksi serta distempel basah resmi perusahaan.
- g. Dokumen Peraturan Perusahaan dinyatakan sah apabila setelah ditandatangani dengan tinta basah Direktur Utama atau Direktur terkait serta distempel basah resmi perusahaan dengan terlebih dahulu diparaf oleh pejabat terkait.
- h. Dokumen Peraturan Perusahaan yang dipublikasikan adalah dokumen yang ditandatangani Divisi Hukum dan tertulis “salinan sesuai dengan aslinya”.
- i. Penyampaian Dokumen Informasi Perusahaan kepada

74 SK Nomor 05.11/01/SK/HKO.01/2016 tentang Publikasi Informasi Perusahaan

pihak eksternal harus melalui persetujuan Direktur Utama atau Direktur terkait.

3. Keterbukaan Informasi

- a. Selain dari yang tercantum dalam Laporan Tahunan dan laporan Keuangan, Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemodal, Pemegang Saham, dan *Stakeholders*, antara lain mengenai:
 - 1) Tujuan, sasaran usaha, dan strategi Perusahaan.
 - 2) Status para Pemegang Saham dan informasi terkait pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
 - 3) Informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
 - 4) Penilaian terhadap Perusahaan oleh Auditor Eksternal.
 - 5) Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Manajer Perusahaan serta gaji dan tunjangan mereka.
 - 6) Sistem pemberian honorarium untuk Eksternal Auditor.
 - 7) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Internal Auditor, anggota Dewan Komisaris, dan Direksi.
 - 8) Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko.
 - 9) Informasi material mengenai Karyawan Perusahaan dan *stakeholders*.
 - 10) Klaim materian yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbistrase yang melibatkan Perusahaan.
 - 11) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/

atau sedang berlangsung.

12) Pelaksanaan Pedoman *Good Corporate Governance*.

- b. Manajemen secara aktif mengungkapkan perkembangan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- c. Pengungkapan informasi dimaksud harus berimbang dalam arti mencakup hal-hal keberhasilan maupun kegagalan dalam mencapai target.
- d. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
- e. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
- f. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Eksternal Auditor, maupun Internal Auditor dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.

4. Kebijakan Kerahasiaan Informasi

Walaupun Perusahaan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan perusahaan, bukan berarti Perusahaan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan, Manajemen Perusahaan dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku⁷⁵. Berikut ini kebijakan mengenai klasifikasi informasi yang bersifat rahasia:

a. Informasi Rahasia

- . Informasi Rahasia adalah informasi Perusahaan yang berlaku di internal Perusahaan dan bersifat rahasia. Informasi ini hanya diungkapkan pada kondisi tertentu dengan ditunjang alasan yang sah sebagaimana

75 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 33 Ayat (3)

dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila diungkapkan pada pihak yang tidak memiliki kewenangan akan menimbulkan penilaian yang salah terhadap kinerja perusahaan, merugikan kepentingan Perusahaan dan pemegang saham dan/atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

- . Informasi Rahasia tidak dapat diungkapkan kepada pihak manapun, kecuali kepada :
 - . Pemegang Saham;
 - . Dewan Komisaris;
 - . Direksi;
 - . Badan Pengawas atau Otoritas Pengawas dan/atau Instansi Pemerintah yang berperan sebagai Regulator;
 - . Penyidik dalam rangka kepentingan penyidikan dan/atau pemeriksaan pada proses persidangan.
- 3) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Komisaris atau anggota Direksi, Auditor Eksternal, Auditor Internal, Komite Audit, dan Karyawan Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa kerahasiaan informasi Perusahaan tetap terjaga sampai tiba saatnya untuk diungkapkan.

Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

b. Informasi Terbatas

- 1) Informasi Terbatas adalah informasi Perusahaan yang dapat diakses oleh internal Perusahaan dan hanya

dipergunakan untuk kepentingan internal Perusahaan. Pengungkapan informasi terbatas yang tidak sesuai dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Perusahaan, seperti kerugian finansial yang signifikan.

- 2) Informasi Terbatas terdiri dari :
 - a) Informasi dari internal yang khusus hanya digunakan untuk kepentingan internal;
 - b) Informasi dari eksternal yang khusus hanya digunakan untuk kepentingan internal.

c. Informasi Biasa

- 1) Informasi Biasa adalah informasi yang apabila fisiknya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Perusahaan dan negara. Pada informasi biasa, Direksi memiliki kewenangan untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak yang berkepentingan pada informasi biasa tersebut.
- 2) Informasi Biasa terdiri dari:
 - a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala:
 - Informasi yang berkaitan dengan Perusahaan.
 - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Perusahaan.
 - Informasi mengenai Laporan Tahunan, laporan keberlanjutan dan laporan keuangan.
 - Hasil penilaian auditor eksternal.
 - b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta:
 - Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
 - c) Informasi yang wajib tersedia setiap saat:

- Profil Perusahaan.
- Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.
- Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- MoU dengan pihak ketiga.
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- *Standard Operating Procedure (SOP)*.
- Laporan mengenai pelayanan akses informasi Perusahaan.
- Pedoman utama GCG dan pedoman pendukung GCG.
- Mekanisme pengadaan barang dan jasa.
- Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.

d. Informasi Yang Dikecualikan

- 1) Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak boleh disampaikan dan tidak dapat dipublikasikan kepada publik. Informasi yang dikecualikan adalah apabila informasi tersebut telah melalui pengujian konsekuensi yang disampaikan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- 2) Informasi yang dikecualikan terdiri dari:⁷⁶
 - a) Informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b) Informasi yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

76 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17

- c) Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d) Informasi yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - f) Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - g) Informasi yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan atas hubungan luar negeri;
 - h) Informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik Perusahaan;
 - i) Informasi yang dapat mengungkap rahasia pribadi Jajaran Pejabat PT PELNI (Persero);
 - j) Memorandum atau surat-surat antara Perusahaan dengan pihak eksternal, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali ada putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - k) Informasi yang tidak boleh di ungkapkan berdasarkan undang-undang.
- 3) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan apabila pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis dan/atau penungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

K. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

1. Kebijakan Umum

PT PELNI telah berkomitmen untuk melaksanakan implementasi tata kelola dan rencana strategis teknologi informasi yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) Direksi No. 30/HKO.01/DIR/III/2014.

Direksi menyusun dan melakukan evaluasi secara berkala, *master plan* Teknologi Informasi yang berfungsi sebagai pedoman pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi

Perseroan untuk mencapai tujuan Perusahaan.⁷⁷

Direksi memberikan informasi mengenai kinerja Teknologi Informasi kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris memantau pelaksanaan penerapan Teknologi Informasi dan memberikan masukan untuk perbaikan serta mengevaluasi pertanggung jawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Teknologi Informasi.

2. Tata Kelola Teknologi Informasi

Pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi Perusahaan dilakukan berdasarkan pada tata kelola teknologi informasi (TI).⁷⁸ Tata kelola teknologi informasi disusun dan ditetapkan oleh Direksi dengan mengacu pada peraturan yang berlaku.⁷⁹

3. *Master Plan* Teknologi Informasi⁸⁰

- a. Dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan TI, Perusahaan menyusun *master plan* teknologi informasi.
- b. *Master plan* teknologi informasi disusun dan ditetapkan oleh Direksi.
- c. *Master plan* teknologi informasi disusun untuk periode 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) tahun dan diselaraskan dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan mendukung strategi dan tujuan perusahaan.
- d. *Master plan* teknologi informasi diimplementasikan dalam rencana tahunan yang menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- e. Direksi wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *master plan* teknologi informasi secara berkala dan setiap tahun untuk mengetahui keberhasilan

77 Peraturan Menteri BUMN Nomor 02/MBU/2013 Pasal 3 Ayat (1) dan Ayat (5)

78 Peraturan Menteri BUMN Nomor 02/MBU/2013 Pasal 2 Ayat (1)

79 Peraturan Menteri BUMN Nomor 02/MBU/2013 Pasal 2 Ayat (2)

80 Peraturan Menteri BUMN Nomor 02/MBU/2013 Pasal 3

pencapaian pelaksanaan, hasil, dan tujuan *master plan* teknologi informasi.

- f. Hasil monitoring dan evaluasi berkala menjadi bagian dari Laporan Manajemen Perusahaan yang disampaikan kepada RUPS setiap triwulan dan hasil evaluasi tahunan.
- g. Direksi dapat melakukan pengkajian ulang dan melakukan perubahan *master plan* teknologi informasi yang telah ditetapkan apabila diperlukan untuk mengantisipasi perubahan bisnis dan perkembangan teknologi informasi.
- h. Tata Kelola TI PELNI terdiri dari 2 jenis kebijakan yaitu, kebijakan strategis dan kebijakan operasional. Masing-masing jenis kebijakan terdiri dari beberapa domain yaitu:
 - . Kebijakan Strategis
 - . Penetapan peran TI.
 - . Perencanaan TI.
 - . Proses dan organisasi TI.
 - . Pengelolaan sumber daya TI.
 - . Pengelolaan investasi TI.
 - . Pengelolaan risiko TI.
 - . Kebijakan Operasional
 - . Pengelolaan layanan TI.
 - . Pengelolaan sekuriti TI.
 - . Pengelolaan layanan pihak ketiga.
 - . Monitor dan evaluasi kinerja TI.
 - . Monitor dan evaluasi pengendalian internal TI.
 - . Pengelolaan kepatuhan regulasi eksternal.

L. MANAJEMEN RISIKO

1. Kebijakan Umum

Dewan Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelayaran Nasional

Indonesia (Persero) memahami pentingnya pelaksanaan Manajemen Risiko Perusahaan dalam upaya mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan berkesinambungan. Mengingat pentingnya kontribusi manajemen risiko bagi keberhasilan perusahaan, maka diharapkan partisipasi dan kepedulian semua karyawan dalam menjalankan program-program manajemen risiko.

Dewan Direksi mendorong peningkatan sinergi antara manajemen risiko dengan fungsi fungsi lainnya seperti *riskbased audit*, *risk & opportunity based budgeting*, *risk & opportunity based strategic planning*, dan dalam bidang lainnya. Dan bukan hanya itu saja, keberhasilan dalam mengendalikan risiko di unit masing-masing juga akan menjadi salah satu tolak ukur dalam proses perencanaan dan penilaian prestasi kerja (*performance plan & appraisal*) serta dapat memastikan kesinambungan dan pertumbuhan usaha sejalan dengan visi dan misi perusahaan.

2. Pengelolaan Manajemen Risiko

- a. Risiko adalah kejadian yang menyebabkan timbulnya kerugian atau tidak tercapainya tujuan Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan pengambilan keputusan, kesalahan manusia ataupun faktor lain.
- b. Manajemen Risiko adalah budaya, proses dari struktur yang diarahkan kepada manajemen yang efektif mengenai peluang-peluang yang potensial dan pengaruh-pengaruh yang merugikan.
- c. Penilaian Risiko merupakan satu rangkaian tindakan yang dilaksanakan Direksi dalam rangka identifikasi, analisis dan menilai risiko yang dihadapi Perusahaan untuk mencapai sasaran usaha yang ditetapkan.
- d. Risiko dari aspek keuangan, operasional dan strategi pada tingkat Perusahaan menjadi kewenangan Direksi.
- e. Direksi melakukan identifikasi dan kajian terhadap potensi risiko yang dihadapi Perusahaan.

- f. Direksi menetapkan strategi dan kebijakan penanganan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas pelaksanaannya.
- g. Direksi mengungkapkan kebijakan yang diterapkan Perusahaan menyangkut pengelolaan risiko dalam Laporan Tahunan.
- h. Direksi memberikan informasi hasil analisis risiko yang dilakukan kepada Dewan Komisaris.
- i. Dewan Komisaris memantau pelaksanaan pengelolaan risiko Perusahaan dan memberikan masukan untuk perbaikan.
- j. Dewan Komisaris mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko.
- k. Biro Hukum dan Manajemen Risiko melakukan kajian terhadap kecukupan pengelolaan risiko yang diterapkan Perusahaan sebagai bahan kajian risiko kepada Direksi.
- l. Biro hukum dan Manajemen Risiko memberikan masukan atas prosedur atau proses manajemen risiko dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko dan pengendalian kepada manajemen.
- m. Pengambilan keputusan yang berisiko cukup tinggi diungkapkan secara memadai kepada *stakeholders* dalam Laporan Tahunan.

M. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Kebijakan Umum

PT PELNI (Persero) dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif,

transparan, adil dan wajar, dan akuntabel.⁸¹

Pengembangan sistem pengadaan melalui sistem *e-procurement* dan *e-auction* dikembangkan dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG di atas. Pengembangan sistem pengadaan seperti tersebut didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi, serta Sumber Daya Manusia yang memadai.

2. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Sistem pengadaan barang dan jasa yang dikembangkan Perusahaan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Diimplementasikan secara konsisten.
- b. Dikaji secara berkala mengenai kecukupan sistem pengadaan yang ada agar terpenuhi prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, dan akuntabel.
- c. Segenap jajaran Perusahaan yang terlibat dalam sistem pengadaan harus menghindari benturan kepentingan.
- d. Segenap jajaran Perusahaan menjalankan sistem pengadaan barang dan jasa yang transparan, jelas dan obyektif guna menjamin baik kualitas kerja maupun barang dan jasa yang diperoleh dari pemasok atau rekanan.
- e. Direksi harus menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang dan jasa.
- f. Kebijakan pengadaan barang dan jasa harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
- g. Direksi harus menetapkan batasan nilai dan kebijakan

81 Peraturan Menteri BUMN Nomor 15/MBU/2012 Pasal 2 Ayat (1)

mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung, maupun melalui lelang.

- h. Untuk pengadaan barang/jasa bersifat khusus tetap menggunakan pola pengadaan yang paling menguntungkan Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.

N. PENGELOLAAN ASET

1. Kebijakan Umum

Setiap aset Perusahaan yang dihasilkan dari proses pengadaan harus mendapatkan perlindungan dan pengamanan dalam pengamanannya.

- a. Seluruh Karyawan Perusahaan bertanggungjawab untuk melindungi aset perusahaan yang dipercayai kepada mereka dan memastikan efisiensi serta efektivitas penggunaan aset tersebut. Pencurian, kelalaian, dan pemborosan adalah hal yang dilarang keras, karena secara langsung akan berdampak pada keuntungan Perusahaan. Seluruh aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan atau untuk tujuan-tujuan tertentu yang diijinkan oleh Direksi dan/atau pejabat yang ditunjuk sesuai tugas dan wewenangnya.
- b. Tanggung jawab perlindungan aset Perusahaan tidak hanya untuk perlindungan aset yang dipercayakan, tetapi aset perusahaan secara umum. Karyawan hendaklah waspada terhadap situasi atau kejadian tersebut kepada petugas keamanan Perusahaan atau atasan agar dapat diperhatikan sesegera mungkin.
- c. Aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan. Karyawan diharapkan menunjukkan tanggung jawab dan menggunakan pertimbangan yang baik manakala menggunakan aset Perusahaan. Setiap Karyawan dilarang

menyalahgunakan dana atau aset Perusahaan.

- d. Waktu kerja diartikan waktu Karyawan yang ditugaskan untuk bekerja. Setiap Karyawan berkewajiban mematuhi ketentuan jam kerja. Perusahaan melarang setiap Karyawan bertindak atau tidak bertindak yang mengakibatkan tugas dan kewajiban Karyawan tidak berjalan atau tidak berjalan secara layak. Hal ini juga berarti bahwa jika Karyawan yang ditugaskan untuk bekerja, maka Karyawan tidak akan memperkenankan kepentingan pribadi atau pihak lain mengganggu tanggung jawabnya dalam melaksanakan pekerjaan. Seluruh Karyawan dipersyaratkan untuk melaporkan jam kerja mereka dan melakukan hal tersebut secara benar dan akurat.
- e. Perusahaan melarang setiap Karyawan memiliki, menjual, membeli, menyewakan atau meminjamkan aset atau meminjamkan dana Perusahaan secara tidak sah. Pembuatan komitmen yang berpengaruh terhadap aset Perusahaan hanya dapat dilakukan atas pertimbangan Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai ketentuan.

O. MANAJEMEN MUTU

1. Kebijakan Umum

Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu dari semua fungsi dan tingkatan. Prosedur Operasi Standar yang digunakan dalam Perusahaan dapat secara efektif mengendalikan kualitas jasa pelayanan yang dihasilkan sehingga jasa tersebut tidak mengganggu keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen. Perusahaan selalu menjaga dan mengendalikan mutu jasa yang dihasilkan dalam rangka meningkatkan daya saing dan memberikan kepuasan kepada pelanggan. Sistem manajemen mutu harus selalu dikembangkan sejalan dengan perubahan peraturan perundang-undangan, tuntutan pelanggan, meningkatkan daya saing.

P. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN PERLINDUNGAN LINGKUNGAN

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;⁸²
- b. Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)⁸³ sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan Karyawan;
- c. Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3;
- d. Menyertakan partisipasi Karyawan Perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.

2. Keselamatan Kerja

Perusahaan menetapkan Standar Keselamatan Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan kerja yang dibutuhkan sesuai dengan standar keselamatan kerja yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan ;
- b. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja;
- c. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan

82 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 36

83 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 Pasal 5 Ayat (1)

preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat;

- d. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk persyaratan-persyaratan Sumber Daya Manusia, peralatan dan sistem proteksi pada gedung/bangunan untuk mencegah dan meminimalisir potensi bahaya keselamatan kerja;
- e. Melaksanakan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan;
- f. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala;
- g. Melakukan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan Karyawan termasuk mitra kerja.

3. Kesehatan Kerja

Perusahaan menetapkan peran aktif dari setiap Karyawan Perusahaan dalam upaya menjaga kesehatan Karyawan Perusahaan dan kesehatan lingkungan kerja, dengan cara:

- a. Menyediakan rumah sakit (ditunjuk) Perusahaan bagi Karyawan;
- b. Menyediakan program *medical check-up* kepada Karyawan secara periodik sesuai tugas yang dilakukan;
- c. Melakukan pemantauan dan pengukuran kesehatan lingkungan kerja.

4. Perlindungan Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perusahaan dengan cara sebagai berikut:

- a. Menjaga kelestarian lingkungan;
- b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan;

- c. Melakukan pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan dan peraturan yang berlaku;
- d. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus;
- e. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat;
- f. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana yang berada di sekitar kantor Perusahaan;
- g. Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua Insan Perusahaan dan Mitra Kerja secara berkala;
- h. Melakukan penyesuaian dan perbaikan terus menerus untuk mencapai kualitas sesuai standar internasional.

Q. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SISTEM AKUNTANSI

1. Kebijakan Umum

PT PELNI (Persero) memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat, transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan tercatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan.

PT PELNI (Persero) selalu memastikan kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dibakukan oleh Institut Akuntansi Profesional Indonesia. Laporan Keuangan Perusahaan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.

PT PELNI (Persero) akan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perusahaan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai

ketentuan yang berlaku.

2. Kebijakan Standar Akuntansi:

- a. Perusahaan akan selalu memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai Standar Akuntansi Keuangan yang dibakukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia.
- b. Setiap jajaran Perusahaan yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perusahaan bidang keuangan secara konsisten.
- c. Setiap jajaran Perusahaan yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal.
- d. Setiap jajaran Perusahaan yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. PENGELOLAAN TANGGUNGJAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan mewujudkan kepedulian kepada masyarakat sekitar Perusahaan dengan memberikan kontribusi nyata melalui pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (TJSL) dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL);⁸⁴
- b. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama;⁸⁵
- c. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab

84 Peraturan Menteri BUMN Nomor 05/MBU/2007 Pasal 2 ayat (1)

85 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (3)

secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar;

- d. Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.⁸⁶

2. Tujuan Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Perusahaan

Tujuan dari pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan;
- b. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan;
- c. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *Stakeholders* lainnya;
- d. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipasif dan mandiri;
- e. Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas.

3. Penyusunan Program Tanggung Jawab Sosial

Kebijakan Pengelolaan dan menyusun program pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan dapat dipenuhi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Perencanaan program Tanggung Jawab Sosial harus dibuat

86 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan;

- b. Pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perusahaan;
- c. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pemberdayaan dan sosialisasi secara terus-menerus;
- d. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial;
- e. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

S. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

1. Pengertian

Yang dimaksud dengan Anak Perusahaan adalah Perseroan Terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan secara langsung atau tidak langsung melalui Anak Perusahaan dengan memiliki lebih dari 50% (lima puluh persen) saham dengan hak suara atau memiliki 50% (lima puluh persen) saham dengan hak suara atau kurang dari 50% (lima puluh persen) saham dengan hak suara memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Memiliki lebih dari 50% (lima puluh persen) hak suara berdasarkan perjanjian dengan Pemegang Saham/Pemilik

Modal lain;

- b. Memiliki hak untuk menentukan kebijakan di bidang keuangan dan operasional Perusahaan berdasarkan Anggaran Dasar atau perjanjian;
- c. Mempunyai kemampuan untuk mengangkat atau memberhentikan mayoritas anggota Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN;
- d. Mempunyai kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.

2. Kebijakan umum

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) menghendaki adanya sistem, struktur, dan mekanisme yang mengatur hubungan antara induk dan Anak Perusahaan serta antar Anak Perusahaan atau yang disebut sebagai *Subsidiary Governance*. *Subsidiary Governance* merupakan pedoman atau *charter* khusus yang disusun oleh induk Perusahaan sebagai manifestasi kepemilikan saham mayoritas dan pengendalian secara *proper* dan *prudence*.

Pengendalian secara *proper* dimaksudkan agar kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam *Subsidiary Governance* didasarkan pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan disetujui serta ditetapkan melalui RUPS Anak Perusahaan. Pengendalian secara *prudence* dimaksudkan agar kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam *Subsidiary Governance* berlandaskan pada prinsip kehati-hatian untuk menjaga kredibilitas Perusahaan.

Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan indikator kinerja Perusahaan yang terdiri dari aspek keuangan, dan aspek non keuangan antara lain KPI (*Key Performance Indicator*) dan *Balance Score Card* yang ditentukan berdasarkan jenis usahanya.

Anak Perusahaan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan Sumber Daya Alam wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. Biaya atas tanggung jawab sosial dan lingkungan tersebut dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Anak Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.

Penjualan sebagian atau seluruh saham Perusahaan pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dapat dilakukan dalam rangka memperbaiki kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan, memperoleh nilai tambah bagi Perusahaan dan mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Hubungan Perusahaan Induk Dengan Anak Perusahaan

- a. Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk Anak Perusahaan maupun bekerjasama membentuk Perusahaan patungan.
- b. Setiap jajaran Perusahaan menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan Anak Perusahaan maupun Perusahaan Patungan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi (*arm's length relationship*).
- c. Hubungan dengan Anak Perusahaan maupun Perusahaan Patungan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja Perusahaan dan mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
- d. Mekanisme hubungan antar Induk dan Anak Perusahaan dilakukan menggunakan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

- e. Perusahaan mewajibkan seluruh Anak Perusahaan dalam menyusun kebijakan-kebijakan Perusahaan mengacu kepada kebijakan tentang Prinsip-prinsip Hubungan Perusahaan dengan anak Perusahaan.
- f. Keputusan RUPS anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perusahaan.
- g. Setiap transaksi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Apabila terdapat Benturan Kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.
- i. Laporan Tahunan dan laporan keuangan Anak Perusahaan disajikan dalam website yang dimiliki sendiri atau dalam website yang dimiliki Perusahaan.

4. Pembinaan Anak Perusahaan

- a. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap Anak Perusahaan melalui pemberian arahan kebijakan umum dalam penyusunan RJPP Anak Perusahaan maupun RKAP Anak Perusahaan.
- b. Pembinaan dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - . Pembinaan terhadap usulan RJPP Anak Perusahaan:
 - . Anak Perusahaan menyampaikan usulan RJPP Anak Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris/semua anggota Pengurus dan semua anggota Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham;

- . Pemegang Saham memberikan persetujuan sesuai arah kebijakan umum atas usulan RJPP yang telah diajukan oleh Anak Perusahaan.
- . Pembinaan terhadap usulan RKAP Anak Perusahaan:
 - . Anak Perusahaan menyampaikan usulan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris/semua anggota Pengurus dan semua anggota Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham/Pemilik;
 - . Pemegang saham memberikan persetujuan sesuai arah kebijakan umum atas usulan RKAP yang telah diajukan oleh Anak Perusahaan.
- c. Pembinaan ini hanya ditujukan untuk memberikan arahan kebijakan umum kepada Anak Perusahaan sehingga pembuatan RJPP dan RKAP Anak Perusahaan dapat memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.
- d. Perusahaan memberikan arahan kepada Anak Perusahaan yang dituangkan dalam RUPS RKAP Anak Perusahaan untuk menyampaikan laporan secara berkala atas pelaksanaan RKAP kepada Perusahaan yang meliputi Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.
- e. Dalam pelaksanaan Pembinaan harus tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan lainnya sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab dari Perusahaan sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan.

5. Prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Direksi dan Calon Komisaris Anak Perusahaan, Direksi Perusahaan membentuk Tim Evaluasi yang diketuai oleh anggota Direksi

Perusahaan yang membidangi Sumber Daya Manusia. Anggota Tim Evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Direksi dan Calon Komisaris anak Perusahaan.⁸⁷

a. Tim evaluasi bertugas untuk:⁸⁸

- 1) Menunjuk tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan Penilaian, jika diperlukan;
- 2) Melakukan penjangkaran dan penilaian terhadap Calon Direksi dan Calon Komisaris anak Perusahaan;
- 3) Menetapkan hasil evaluasi akhir penilaian untuk disampaikan kepada Direksi Perusahaan guna mendapatkan penetapan;
- 4) Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/perusahaan patungan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/perusahaan patungan;
- 5) Menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi Perusahaan guna disampaikan oleh Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan/atau Menteri Negara BUMN, jika diperlukan Anak Perusahaan.

b. Pembentukan Tim Evaluasi

- 1) Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Direksi dan Calon Komisaris, Direksi BUMN membentuk Tim Evaluasi yang beranggotakan seorang atau beberapa orang anggota Direksi BUMN ditambah dengan Pejabat Internal BUMN setingkat di bawah Direksi.
- 2) Tim evaluasi beranggotakan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang termasuk anggota Ketua Tim Evaluasi.

87 Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/2012 Pasal 5

88 Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/2012 Pasal 6

- 3) Tim evaluasi diketuai oleh anggota Direksi BUMN yang ditunjuk oleh Direksi BUMN.
 - 4) Anggota Tim evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Direksi dan Calon Komisaris.
- c. Proses Penjaringan
- 1) Calon Direksi dapat berasal dari anggota Direksi Anak Perusahaan yang sedang menjabat, Pejabat Internal Anak Perusahaan setingkat di bawah Direksi, pejabat Internal setingkat di bawah Direksi, tenaga eksternal Anak Perusahaan, sumber lain yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2) Calon Komisaris dapat berasal dari anggota Direksi yang bersangkutan, mantan anggota Direksi yang bersangkutan, mantan anggota Direksi Anak Perusahaan yang bersangkutan, pejabat internal setingkat di bawah Direksi, tenaga internal Anak Perusahaan, dan Sumber lain yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Proses *Fit and proper Test* Calon Direksi
- 1) Tim Evaluasi melakukan *Fit and Proper Test* terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam bakal calon (*long list*) yang telah disetujui oleh Direksi untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan kepada Direksi sebagai calon Direksi.
 - 2) Dalam melakukan *Fit and Proper Test*, Tim evaluasi dapat mengusulkan kepada Direksi untuk menggunakan ahli atau Lembaga Profesional yang bersifat independen, mempunyai reputasi baik, mempunyai fungsi melaksanakan *assessment* harus memenuhi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
 - 3) Hasil *Fit and Proper Test* dalam Daftar Calon (*Short List*) terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan anggota Direksi dengan ranking nilai terbaik.

- e. Proses *Fit and Proper Test* Calon Komisaris
- 1) Tim Evaluasi melakukan *Fit and Proper Test* terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam Bakal Calon (*Long List*) yang telah disetujui oleh Direksi untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan kepada Direksi sebagai Calon Komisaris.
 - 2) Dalam melakukan *Fit and Proper Test* terhadap bakal Calon komisaris, dilakukan dengan cara penilaian terhadap CV dan wawancara antara Direksi dan/ atau Tim Evaluasi dengan bakal Calon Komisaris yang bersangkutan.
 - 3) Hasil *Fit and Proper Test* dalam Daftar Calon (*short list*) yang terdiri dari 2 (dua) orang untuk masing-masing jabatan anggota Komisaris dengan rangking nilai terbaik.
 - 4) Dalam hal wawancara dilakukan oleh Tim Evaluasi, Daftar Calon (*short list*) disampaikan kepada Direksi BUMN untuk menetapkan Calon Komisaris terpilih.
- f. Proses Penetapan
- 1) Direksi menyampaikan Calon Direksi dan Calon Komisaris terpilih kepada Menteri BUMN melalui Sekretaris Kementerian BUMN disertai rekomendasi Komisaris, serta penjelasan mengenai alasan pergantian, proses penjarangan, proses FPT, dan proses penetapan Calon Direksi dan Calon Komisaris terpilih untuk mendapatkan persetujuan.
 - 2) Menteri BUMN melakukan penilaian terhadap alasan pergantian, proses penjarangan, *Fit and proper test* dan penetapan yang dilakukan oleh Direksi untuk menetapkan apakah proses tersebut telah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telah memenuhi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

6. Penilaian Kinerja Anak Perusahaan

Pengukuran kinerja Anak Perusahaan ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha Perusahaan. Penilaian kinerja Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:

- a. Perusahaan induk/*holding* melakukan evaluasi terhadap kesesuaian/capaian pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan terhadap RKAP yang telah ditetapkan.
- b. Evaluasi dilakukan oleh Perusahaan:
 - . Secara berkala terhadap Laporan Anak Perusahaan untuk periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - . Secara sewaktu-waktu.
- c. Laporan dimaksud termasuk namun tidak terbatas pada:
 - . Laporan Bulanan sekurang-kurangnya meliputi aspek keuangan;
 - . Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan semesteran berisi sekurang-kurangnya meliputi laporan keuangan (neraca, laba rugi, arus kas), kinerja operasional, posisi Sumber Daya Manusia dan program kerja beserta penjelasan terhadap capaian pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan;
 - . Laporan Tahunan meliputi laporan triwulan dan laporan semester ditambah laporan laporan lain sesuai dengan Anggaran Dasar masing-masing Anak Perusahaan.
- d. Dalam pelaksanaan evaluasi harus tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan lainnya sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab dari Perusahaan sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan.
- e. Perusahaan dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja Anak Perusahaan dengan tingkat pengendalian (*Control*)

yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi di setiap Anak Perusahaan dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas Indikator Pencapaian Kinerja (IPK).

- f. RUPS melakukan penetapan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) pada kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan RKAP anak Perusahaan.
- g. RUPS melakukan penilaian Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) sesuai dengan kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan Laporan Tahunan anak Perusahaan.
- h. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan indikator kinerja Perusahaan yang terdiri dari aspek keuangan, dan aspek non keuangan antara lain KPI (*Key Performance Indicator*) dan *Balance Score Card*.

7. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham

- a. Pada prinsipnya, terdapat perlakuan setara bagi setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan, misalnya dalam hal penyampaian informasi yang lengkap dan akurat tentang Anak Perusahaan, kecuali terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
- b. Pemegang Saham Anak perusahaan harus diperlakukan setara (*equitable*) tanpa pengecualian.
- c. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki.

T. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS* LAINNYA

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan harus menghormati hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan, dan *stakeholders* lainnya.⁸⁹
- b. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis perseroan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perseroan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - . Aspek bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
 - . Aspek sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perseroan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan.
 - . Aspek lingkungan yang mengarahkan perseroan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup disekitar unit operasi/lapangan usaha.
- c. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

2. Hubungan Dengan Pemegang Saham

- a. Bahwa proses komunikasi dengan Pemegang Saham

89 Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 Pasal 38

hanya dilakukan melalui satu pintu (*one door policy*) atas sepengetahuan dan persetujuan Direksi (dalam konteks hal-hal yang material) dan dikomunikasikan melalui Unit Kerja Kesekretariatan Perusahaan,

- b. Setiap pelaporan, pernyataan, dan pengungkapan informasi kepada Investor harus transparan, jelas, akurat, konsisten, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalahtafsirkan kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
- c. Setiap Pemegang Saham harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perusahaan dan semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS.
- d. Memberikan perlakuan yang setara (adil) kepada Pemegang saham untuk dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Untuk menjaga kejelasan akuntabilitas dan independensi, melarang Pemegang Saham untuk campur tangan dalam kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

3. Hubungan Dengan Karyawan

- a. Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan, Perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban Karyawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, kedudukan, kepangkatan, jabatan, gaji/upah, kesejahteraan, penghargaan, dan sanksi kepada Karyawan Perusahaan diatur dan ditetapkan Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.

- c. Direksi mempekerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir serta, menentukan persyaratan kerja lainnya tanpa memperhatikan latar belakang etnis seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Sistem penilaian kinerja Karyawan ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan standar prestasi kerja setiap jabatan/pekerjaan, yang dibuat secara adil dan transparan.
- e. Untuk memastikan terlaksananya pengelolaan SDM maka Direksi menerapkan sistem manajemen SDM berbasis kompetensi (*competency based HR Management system*).
- f. Dalam hal Perusahaan mencapai keuntungan, maka Perusahaan dapat memberikan insentif kepada Karyawan sebagai imbalan atas prestasi kerjanya.
- g. Direksi memastikan bahwa kantor, lokasi usaha alat produksi dan fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.
- h. Peraturan kepegawaian diatur dalam Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen Sumber Daya Manusia berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- j. Setiap Karyawan berhak membentuk dan menjadi anggota Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Hubungan Dengan Pengguna Jasa

- a. Dalam pelayanan kepada pelanggan, Perusahaan memenuhi

komitmennya dari segi perhatian, harga, kualitas, waktu dan keamanan yang sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.

- b. Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.
- c. Memelihara hubungan yang berkelanjutan dengan pelanggan.
- d. Perusahaan memiliki metode untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan.
- e. Manajemen memastikan bahwa Perusahaan memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur sesuai haknya.

5. Hubungan Dengan Lingkungan dan Masyarakat

- a. Tanggung jawab sosial Perusahaan/*Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh Bersama.
- b. Perusahaan mempunyai kewajiban dan bertanggungjawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar dan lingkungan mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
- c. Perusahaan harus mewujudkan kepedulian sosial dan lingkungan serta dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar Perusahaan dan lingkungan terutama di sekitar pusat operasi dan penunjangnya.
- d. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan merupakan kewajiban Perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan

memperhatikan kepatutan dan kewajaran.

- e. Direksi bertanggungjawab atas pengelolaan limbah hasil usaha dan/atau kegiatan serta pengelolaan bahan berbahaya dan beracun.
- f. Dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan, Direksi menjamin pelestarian fungsi lingkungan hidup, tidak melanggar hukum mutu dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup dan wajib memberikan informasi yang benar dan akurat mengenai pengelolaan lingkungan.

6. Hubungan Dengan Instansi Terkait

- a. Dalam berhubungan dengan instansi, lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan usaha Perusahaan, diupayakan terjalin hubungan yang harmonis atas dasar kejujuran dan saling menghormati.
- b. Perusahaan menjalankan Peraturan Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha Perusahaan.
- c. Perusahaan harus bertanggungjawab untuk mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Perusahaan mendukung penerimaan negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan.

7. Hubungan Dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

- a. Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk Anak Perusahaan maupun bekerja sama membentuk Perusahaan patungan.
- b. Setiap jajaran Perusahaan menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan Anak Perusahaan maupun Perusahaan Patungan dilaksanakan dalam kerangka bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi (*arm's length*

relationship).

- c. Hubungan dengan Anak Perusahaan maupun Perusahaan Patungan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja Perusahaan dan mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan. ●



BAB V

IMPLEMENTASI PEDOMAN GCG



PT PELNI (Persero)

BAB V

IMPLEMENTASI PEDOMAN GCG

A. INTERNALISASI DAN SOSIALISASI PEDOMAN GCG

Kegiatan internalisasi Pedoman kepada seluruh jajaran Perusahaan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman dan menumbuhkan kesadaran untuk melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) melalui sosialisasi pedoman GCG kepada setiap insan PT PELNI (Persero) termasuk Anak Perusahaan dan menjadi materi wajib yang dimasukkan dalam silabus pelatihan atau *in house training* sesuai tingkat kepentingannya.

Dalam rangka efektifitas kegiatan internalisasi Pedoman ini, Perusahaan melakukan pengukuran tingkat pemahaman jajaran Perusahaan terhadap keberadaan Pedoman GCG dan Praktik penerapan GCG. Pengukuran tingkat pemahaman dapat dilaksanakan secara berkala melalui survey tingkat pemahaman GCG atau sarana yang lain sesuai dengan kebutuhan.

Program sosialisasi penerapan pedoman GCG dilakukan kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan. Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan untuk menumbuhkan adanya pemahaman mengenai GCG serta kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Implementasi GCG dikaitkan dengan sistem *reward and punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan.

Dalam rangka efektifitas kegiatan sosialisasi terhadap *stakeholders* internal Perusahaan tentang Pedoman ini, Perusahaan melakukan pengukuran tingkat pemahaman jajaran Perusahaan terhadap keberadaan Pedoman GCG dan Praktik penerapan GCG. Pengukuran tingkat pemahaman dapat dilaksanakan secara berkala melalui survey tingkat pemahaman GCG atau sarana yang lain sesuai dengan kebutuhan.

Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja Perusahaan sesuai dengan

prinsip-prinsip GCG, sehingga terjadi proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas Perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan Perusahaan.

B. ROADMAP GCG

Penyempurnaan GCG perlu dilaksanakan secara menyeluruh dan konsisten oleh manajemen dan karyawan, dengan tujuan agar menjadi budaya Perusahaan. Manajemen perlu memahami kendala terkait GCG yang dihadapi untuk dapat mengembangkan strategi serta solusi alternatif melalui implementasi strategi GCG. Untuk itu perlu dibuat strategi implementasi GCG yang komprehensif melalui *Roadmap* GCG jangka panjang.

C. IMPLEMENTASI PEDOMAN GCG

Pelaksanaan praktik bisnis yang tidak sehat diyakini akan menyebabkan usaha peningkatan kinerja Perusahaan terganggu secara signifikan, bahkan mengancam keberlangsungan kehidupan Perusahaan. Karena itu Perusahaan secara konsisten untuk mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik diseluruh fungsi dan kegiatan Perusahaan. Implementasi GCG kepada seluruh *stakeholders* tentunya juga perlu didukung dengan adanya SOP/ Manual mengenai hubungan Perusahaan terhadap *stakeholders* terkaitnya.

D. EVALUASI PEDOMAN GCG

Perusahaan akan melakukan evaluasi secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku terhadap Pedoman dan Pelaksanaannya, untuk menjaga agar Pedoman dan Penerapan Tata Kelola Perusahaan selalu selaras dengan perubahan peraturan perundang-undangan dan praktik-praktik terbaik penerapan tata kelola Perusahaan.

Evaluasi dapat dilakukan secara *self assessment* maupun Auditor Independen. Hasil evaluasi disajikan kuantitatif dengan *score*, sehingga hasil evaluasi dapat diperbandingkan dalam beberapa periode evaluasi dan dapat diketahui arah perkembangannya.

E. MONITORING PEDOMAN GCG

- 1) Salah satu Direksi atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya antara lain: kepatuhan Perusahaan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan, praktik-praktik yang dilakukan, kondisi-kondisi yang tidak dapat dipenuhi dalam penerapan GCG, dan perumusan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
- 2) Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi dan prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.
- 3) Unit kerja GCG memastikan ketaatan terhadap aturan GCG, melalui penilaian secara periodik terhadap pelaksanaan penerapan GCG baik secara mandiri atau oleh pihak luar Perusahaan yang independen dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- 4) Setiap Karyawan wajib melaporkan adanya dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG kepada Unit Kerja GCG.
- 5) Identitas dari Karyawan yang melapor harus dijaga kecuali diperlukan dalam tindak lanjut laporannya.
- 6) Tidak ada sanksi/hukuman yang dikenakan bagi Pelapor, kecuali apabila dikemudian hari dinyatakan bahwa yang bersangkutan terlibat dan laporannya dinyatakan tidak benar.
- 7) Unit kerja GCG harus menindaklanjuti Laporan tersebut sesuai dengan batas kewenangannya.

F. PEMUTAKHIRAN PEDOMAN GCG

Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman utama dan pedoman pendukung GCG mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan serta apabila terdapat perubahan peraturan

perundang-undangan dan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan yang berkaitan dengan materi pedoman GCG. Pemutakhiran pedoman utama dan pedoman pendukung GCG akan dilakukan setiap 3 (tiga) tahun sekali atau setiap kali ada pergantian struktur organisasi di PT PELNI (Persero). ●



PT PELNI (PERSERO)

Kantor Pusat:

Jl. Gajah Mada no. 14

Jakarta 10130

Telp. +62 21 6334342 (Hunting)

Fax. +62 21 6384130

Call center: (021) 162

<http://www.pelni.co.id>