



**PEDOMAN  
GOOD CORPORATE  
GOVERNANCE (GCG)  
PT PLN ENERGI GAS**



**2024**



**KOMITMEN BERSAMA DIREKSI  
DAN DEWAN KOMISARIS  
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK  
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE)  
PT PLN ENERGI GAS**

Pedoman GCG disusun sebagai perangkat kebijakan penunjang tata Kelola Perusahaan untuk membantu penerapan GCG secara efektif bagi setiap organ Perusahaan. Pedoman GCG Perusahaan merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG.

Seiring dengan dinamika organisasi Perusahaan, perubahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan strategis serta perkembangan *best practices* tata Kelola Perusahaan, pengesahan Pedoman GCG ini merupakan wujud komitmen Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara berkelanjutan, menyeluruh dan sebagai suatu pedoman yang wajib dilaksanakan oleh seluruh insan PT PLN Energi Gas dalam setiap kegiatan operasional sehari-hari.

Jakarta, Desember 2024



Dedi Budi Utomo  
PLT Komisaris Utama



Edwin Bangun  
PLT Direktur Utama


Andriah Feby Misna  
Komisaris



Yusuf Kusdinar  
PLT Direktur Operasi



Bayu Satria Pratama  
PLT Komisaris

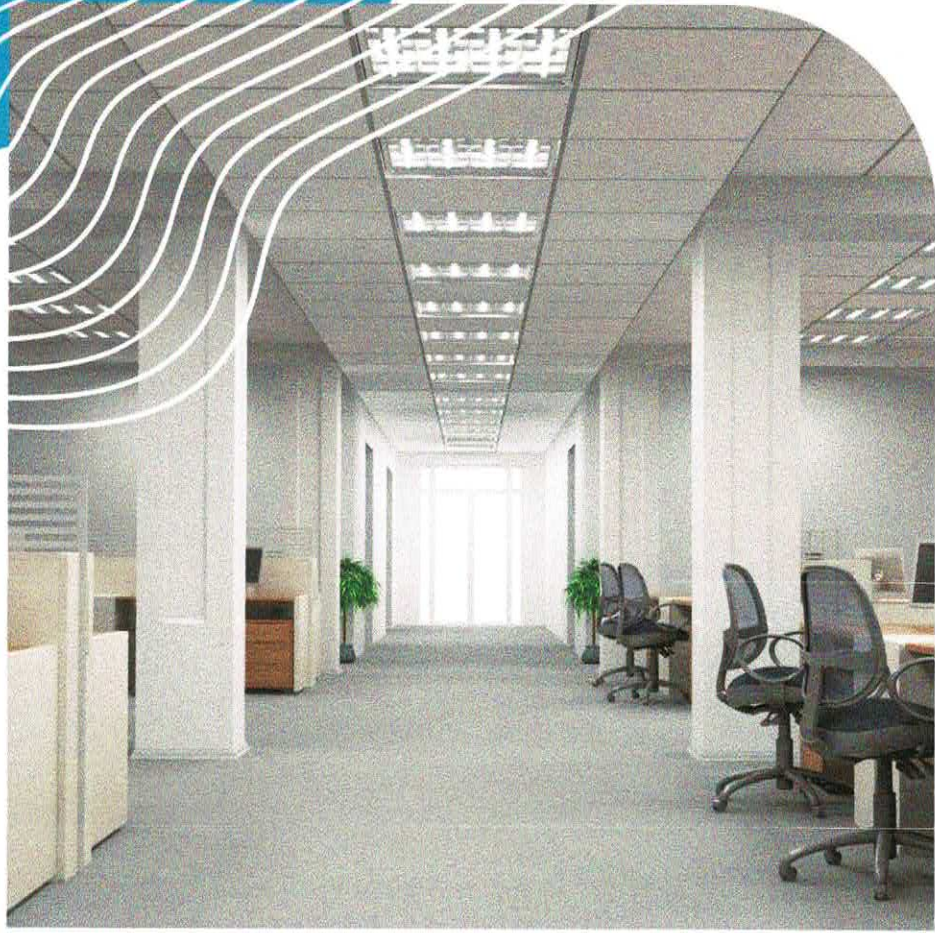


Rahmi Asnidar Harahap  
PLT Direktur Keuangan dan SDM

# DAFTAR ISI

PENDAHULUAN .....	5
A. Tujuan Penyusunan Pedoman <i>Good Corporate Governance</i> .....	6
B. Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i> .....	6
C. Daftar Istilah .....	7
BAB I .....	11
PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) .....	12
A. Pemegang Saham dan RUPS .....	12
B. Kepentingan, Hak, dan Kewenangan Pemegang Saham/RUPS .....	12
C. Akuntabilitas Pemegang Saham .....	13
BAGIAN II .....	14
DEWAN KOMISARIS .....	15
A. Dewan Komisaris .....	15
B. Kedudukan, Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris .....	15
C. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris .....	15
D. Hak-Hak Dewan Komisaris .....	16
E. Pemilihan dan Pengangkatan Komisaris .....	16
F. Pengambilan Keputusan Oleh Dewan Komisaris .....	16
G. Program Pengenalan Bagi Komisaris Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Dewan Komisaris .....	17
H. Sekretaris Dewan Komisaris .....	17
I. Komite-Komite Dewan Komisaris .....	17
BAGIAN III .....	19
DIREKSI .....	20
A. Direksi .....	20
B. Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Direksi .....	20
C. Tugas dan Kewajiban Direksi .....	20
BAGIAN IV .....	24
PERENCANAAN STRATEGIS PERSEROAN .....	25
A. Tujuan Rencana Strategis Pengembangan Perseroan .....	25
B. Ruang Lingkup dan Pemahaman .....	25
C. Pelaksanaan dan Monitoring RJP/RKAP .....	26
MANAJEMEN RISIKO .....	28
A. Peran dan Tanggung Jawab Organ Perseroan .....	28
BAGIAN VI .....	29
SISTEM PENGENDALIAN INTERN .....	30
A. Cakupan Sistem Pengendalian Intern .....	30
B. Fungsi Utama Sistem Pengendalian Intern .....	30
TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI .....	32
A. Tata Kelola Teknologi Informasi .....	32

B. Rencana Strategis Teknologi Informasi.....	32
BAGIAN VIII.....	33
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA .....	34
A. Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia Perseroan.....	34
BAGIAN IX.....	35
PEDOMAN PERILAKU DAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY) DAN PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN .....	36
A. Pedoman Perilaku Perseroan.....	36
B. Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL) .....	36
TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (DISCLOSURE).....	38
A. Kebijakan Pengungkapan Informasi (Disclosure).....	38
B. Kebijakan Kerahasiaan Informasi .....	38
BAGIAN XI.....	40
PENGELOLAAN UNIT BISNIS DAN ANAK PERUSAHAAN.....	41



# Pendahuluan



## A. Tujuan Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance*

Pengelolaan Perseroan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan *Good Corporate Governance* sebagai kaidah dan pedoman bagi manajemen Perseroan.

Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* saat ini sangat diperlukan agar Perseroan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. *Good Corporate Governance* diharapkan merupakan sarana untuk mencapai tujuan Perseroan secara lebih baik antara lain dengan menghambat praktik-praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, meningkatkan disiplin anggaran, mendayagunakan pengawasan dan mendorong efisiensi pengelolaan Perseroan.

Untuk itu, agar penerapan *Good Corporate Governance* di Perseroan dapat berjalan baik, perlu disusun suatu Pedoman *Good Corporate Governance* yang menjadi acuan bagi Organ Perseroan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban masing-masing.

### 1. Pengertian

Suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi dan kewajaran yang wajib diterapkan Perseroan dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.<sup>1</sup>

### 2. Tujuan

Implementasi *Good Corporate Governance* di Perseroan bertujuan untuk:<sup>2</sup>

- a. Mengoptimalkan nilai Perseroan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
- b. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perseroan.
- c. Mendorong agar Organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan.
- d. Meningkatkan kontribusi Perseroan dalam perekonomian nasional.
- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

## B. Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance*

Semangat atau jiwa untuk menerapkan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perseroan tercermin dalam prinsip-prinsip GCG yang diakomodasikan dalam penyelenggaraan kegiatan usaha sehari-hari Perseroan, yang dalam hal ini terdiri atas:<sup>3</sup>

1. Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan.

<sup>1</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 1 Ayat (23) dan Pasal 3 Ayat (1)

<sup>2</sup> *Ibid* Pasal 3 Ayat (4)

<sup>3</sup> *Ibid* Pasal 3 Ayat (2)

2. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perseroan sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif.
3. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. Kemandirian (*independency*), yaitu keadaan di mana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.
5. Kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### C. Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman GCG ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh BUMN atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perseroan.<sup>4</sup>
2. **Audit Internal**, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas Manajemen Risiko, pengendalian internal dan proses Tata Kelola Perusahaan.<sup>5</sup>
3. **Auditor Eksternal**, adalah auditor independen yang memberikan jasa atestasi<sup>6</sup> untuk memberikan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.<sup>7</sup>
4. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang dapat merugikan Perseroan.<sup>8</sup>
5. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengutusan Perseroan.<sup>9</sup>
6. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengutusan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.<sup>10</sup>

<sup>4</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, Pasal 1 Ayat (5)

<sup>5</sup> *International Standard for The Professional Practices of Internal Auditing* (SPPIA)

<sup>6</sup> Atestasi adalah suatu pernyataan pendapat atau pertimbangan seseorang yang independen dan kompeten tentang apakah asersi/penilaian suatu entitas sesuai dalam semua hal yang material, dengan kriteria yang telah diterapkan-PMK Nomor 17/PMK/2008 tentang Jasa Akuntan Publik Pasal 1 ayat (7)

<sup>7</sup> Kesepakatan

<sup>8</sup> *Ibid* PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 1 Ayat (7)

<sup>9</sup> *Ibid* PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 1 Ayat (12) io Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

<sup>10</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1

7. **Direktur** adalah anggota Direksi yang memimpin, membina, dan mengelola Perseroan dan Direktorat Utama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, dan/atau lingkup tanggung jawab dan tugas pokoknya.<sup>11</sup>
8. **Direktur Utama** adalah anggota Direksi yang memimpin, membina, dan mengelola Perseroan dan Direktorat Utama sesuai dengan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan/atau lingkup tanggung jawab dan tugas pokoknya.<sup>12</sup>
9. **Manajemen Risiko**, adalah fungsi di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk memastikan terlaksananya Manajemen Risiko berdasarkan kaidah yang benar pada seluruh kegiatan Perseroan dan tersedianya informasi pengelolaan risiko bagi Direksi dan informasi pengawasan dalam pengelolaan risiko bagi Dewan Komisaris, sebagai referensi dalam pengambilan keputusan.<sup>13</sup>
10. **Good Corporate Governance** adalah suatu tata cara pengelolaan Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).<sup>14</sup>
11. **Keputusan Pemegang Saham Di luar RUPS/Sirkuler**, adalah Pengambilan keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.<sup>15</sup>
12. **Komisaris** (termasuk Komisaris Utama) adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.<sup>16</sup>
13. **Komisaris Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang komisaris.<sup>17</sup>
14. **Komite Audit**, adalah organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang memiliki fungsi Audit intern sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya.<sup>18</sup>
15. **Komite Manajemen Risiko**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait pelaksanaan sistem dan kebijakan, evaluasi Manajemen Risiko dan pemantauan kesesuaian potensi risiko di Perseroan.<sup>19</sup>
16. **Laporan Tahunan** adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang wajib disediakan oleh Perseroan untuk dipublikasikan, sebagai bentuk pemenuhan keterbukaan informasi publik.<sup>20</sup> Dengan ketentuan isi sesuai Peraturan Perundang-Undang.<sup>21</sup>

<sup>11</sup> Kesepakatan

<sup>12</sup> Ibid

<sup>13</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 1 Ayat (35)

<sup>14</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 1 Ayat (23)

<sup>15</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 25 Ayat (10)

<sup>16</sup> Ibid

<sup>17</sup> Ibid

<sup>18</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 59

<sup>19</sup> Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

<sup>20</sup> Ibid

<sup>21</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 66 ayat (2)

**Laporan Triwulanan** adalah laporan yang memuat laporan keuangan triwulanan, laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan, analisis keuangan dan non-keuangan, laporan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI), laporan manajemen risiko, laporan pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan, pelaksanaan proyek strategis Perseroan atau penugasan lain apabila ada, dan tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.<sup>22</sup>

17. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris.<sup>23</sup>
18. **Pejabat Perseroan** adalah pejabat di lingkungan Perseroan sampai satu level di bawah Direksi.<sup>24</sup>
19. **Perseroan**, adalah PT Pengembang Listrik Nasional Energi Gas yang didirikan dengan Akta Nomor 10 tanggal 28 Januari 2009 yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Lenny Janis Ishak, S.H beserta perubahannya.<sup>25</sup>
20. **Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris** adalah keputusan Dewan Komisaris berupa persetujuan atau ketidaksetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.<sup>26</sup>
21. **Perusahaan Afiliasi** adalah Perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% berada dalam suatu sistem Perusahaan induk<sup>27</sup> dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan, atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan:<sup>28</sup>
  - a. Perseroan merupakan pengendali Perusahaan tersebut;
  - b. Satu pihak yang sama merupakan pengendali dari beberapa Perusahaan;
  - c. Perusahaan tersebut memiliki ketergantungan keuangan dengan Perseroan;
  - d. Perseroan menerbitkan jaminan untuk mengambil alih dan/atau melunasi sebagian atau seluruh kewajiban Perusahaan lain dalam hal Perusahaan tersebut gagal memenuhi kewajiban kepada kreditur;
  - e. Direktur, Komisaris atau Pejabat Perseroan menjadi Direktur dan/atau Komisaris pada Perusahaan lain.
22. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.<sup>29</sup>
23. **Rencana Jangka Panjang** yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.<sup>30</sup>

<sup>22</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 214 Ayat (1)

<sup>23</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1 Ayat (2)

<sup>24</sup> Kesepakatan

<sup>25</sup> Kesepakatan


<sup>26</sup> Kesepakatan

<sup>27</sup> PSAK No. 22 jo. IFRS No. 3 tentang *Business Combination*

<sup>28</sup> Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

<sup>29</sup> Ibid. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

<sup>30</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 1 Ayat (53)

- 
24. **Satuan Audit Internal** adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan<sup>31</sup> yang mempunyai fungsi Audit Internal dengan wewenang , tugas, dan tanggung jawab untuk melakukan Pengawasan Intern.
  25. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris.<sup>32</sup>
  26. **Sekretaris Perusahaan**, adalah individu yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.<sup>33</sup>
  27. **Stakeholder**, adalah Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.<sup>34</sup>
  28. **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan.<sup>35</sup>
  29. **Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris** adalah pendapat atau saran Dewan Komisaris atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.<sup>36</sup>

---

<sup>31</sup> Ibid, Pasal 29

<sup>32</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, Pasal 124

<sup>33</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 30

<sup>34</sup> Kesepakatan

<sup>35</sup> Kesepakatan

<sup>36</sup> Kesepakatan



# Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham

**Bab 1**

## PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

### Prinsip praktis:

#### Menghormati hak-hak Pemegang Saham

Menghormati hak-hak Pemegang Saham dan mengembangkan sistem yang memungkinkan Pemegang Saham untuk memperoleh informasi material mengenai Perseroan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur serta hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan.<sup>37</sup>

### A. Pemegang Saham dan RUPS

Pemegang Saham adalah pemilik Perseroan yang memiliki segala kewenangan yang tidak termasuk dalam kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris.<sup>38</sup> RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan 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.<sup>39</sup>

### B. Kepentingan, Hak, dan Kewenangan Pemegang Saham/RUPS

#### 1. Kepentingan Pemegang Saham

Pemegang Saham sebagai pemilik Perseroan memiliki kepentingan terhadap:<sup>40</sup>

- a. Peningkatan keuntungan Perseroan;
- b. Peningkatan nilai Perseroan; dan
- c. Bagaimana Perseroan dijalankan.

#### 2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS terdiri dari:

##### a. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan merupakan RUPS yang diadakan berkala oleh Perseroan, dimana dalam RUPS tersebut Pemegang Saham memberikan persetujuan terhadap laporan atas realisasi rencana Perseroan tahun lampau dan pengesahan rencana Perseroan untuk tahun mendatang

RUPS diadakan setiap tahun yang terdiri dari:<sup>41</sup>

- 1) RUPS Tahunan mengenai persetujuan Laporan Tahunan;<sup>42</sup>
- 2) RUPS Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).<sup>43</sup>

#### b. RUPS Luar Biasa (RUPSLB)

<sup>37</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 4

<sup>38</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1

<sup>39</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, Bab IV.A

<sup>40</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 4

<sup>41</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 ayat (1)

<sup>42</sup> *Ibid* Pasal 21

<sup>43</sup> *Ibid* Pasal 21

RUPSLB adalah RUPS yang diadakan sewaktu-waktu apabila dipandang terdapat hal-hal tertentu yang memerlukan pembahasan dan pengambilan keputusan terhadap Perseroan yang bersifat mendesak dan signifikan.<sup>44</sup>

Pelaksanaan RUPSLB dapat diusulkan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB<sup>45</sup> sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham. Selain RUPSLB yang dilakukan dengan kehadiran seluruh Organ Perseroan secara fisik, dikenal juga RUPSLB dimana pelaksanaan RUPSLB tersebut tidak memerlukan pelaksanaan RUPS secara fisik, yang juga dikenal sebagai RUPS Sirkuler. RUPSLB tersebut mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan RUPS biasa.<sup>46</sup>

### 3. Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS

Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi.<sup>47</sup> Pemegang Saham memiliki kewenangan untuk mempengaruhi dan/atau melakukan evaluasi dan/atau mengubah rencana Perseroan hanya melalui RUPS, baik RUPS Tahunan maupun RUPSLB (termasuk RUPS Sirkuler).

## C. Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku.<sup>48</sup>

Tata Kelola Perusahaan yang baik dilaksanakan oleh Pemegang Saham sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.<sup>49</sup> Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan Perusahaan.<sup>50</sup>

<sup>44</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 78 ayat (1) dan ayat (4)

<sup>45</sup> *Ibid* Pasal 79 ayat (1)

<sup>46</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 25 ayat (1) jo Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 91

<sup>47</sup> Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 75 ayat (1)

<sup>48</sup> Kesepakatan

<sup>49</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 61

<sup>50</sup> *Ibid*



# Dewan Komisaris

## Bab 2

## DEWAN KOMISARIS

### A. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi.<sup>51</sup>

### B. Kedudukan, Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh RUPS<sup>52</sup> dengan memperhatikan kebutuhan Perseroan dan mempertimbangkan kinerja Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Dewan Komisaris bertugas untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap operasional Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi<sup>53</sup>, serta menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS serta Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.<sup>54</sup>
3. Dewan Komisaris mempunyai wewenang untuk memberikan saran dan pendapat tertulis terhadap usulan Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan RUPS.<sup>55</sup>

### C. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>56</sup>
2. Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.<sup>57</sup>
3. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar<sup>58</sup>, menyusun rencana kerja<sup>59</sup>, dan memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP,

<sup>51</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, Pasal 1 angka 6

<sup>52</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (8)

<sup>53</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (2)

<sup>54</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (1)

<sup>55</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (2)

<sup>56</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat 1

<sup>57</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 14 Ayat (11)

<sup>58</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 14 Ayat (7)

<sup>59</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 14

dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>60</sup>

#### **D. Hak-Hak Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan.<sup>61</sup>
2. Dewan Komisaris memiliki hak untuk mengawasi pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya<sup>62</sup> dengan senantiasa berperan serta secara aktif dalam mengawasi dan memberikan nasehat dalam penyusunan rencana kerja Perseroan.<sup>63</sup>
3. Dewan Komisaris memiliki hak untuk mengundurkan diri dari jabatannya.<sup>64</sup>

#### **E. Pemilihan dan Pengangkatan Komisaris**

1. Dewan Komisaris merupakan Organ Perseroan yang bertugas untuk mengawasi Perseroan.
2. Dewan Komisaris dipilih dan diangkat oleh RUPS.<sup>65</sup> Tata cara pencalonan, pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar<sup>66</sup> atau oleh RUPS. Pengangkatan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Direktur, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian.
3. Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Direksi atau jabatan lainnya di Perusahaan lain, baik swasta maupun milik Negara, yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.<sup>67</sup>

#### **F. Pengambilan Keputusan Oleh Dewan Komisaris**

1. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris harus dilaksanakan secara kolegial, dimana seluruh Komisaris harus terlibat dalam proses pengambilan keputusan.
2. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan secara rutin atau sewaktu-waktu bila perlu<sup>68</sup>.
3. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah dan mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara. Setiap Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Komisaris yang diwakilinya.<sup>69</sup>

<sup>60</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 14 Ayat (13)

<sup>61</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (2)

<sup>62</sup> *Ibid*

<sup>63</sup> *Ibid*

<sup>64</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (25)

<sup>65</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (8)

<sup>66</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 111 ayat 4

<sup>67</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (30)

<sup>68</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (8) & (9)

<sup>69</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (21) & (22)

## G. Program Pengenalan Bagi Komisaris Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Dewan Komisaris

### 1. Program Pengenalan

Program Pengenalan ditujukan bagi Komisaris yang baru pertama kali diangkat di Perseroan agar Komisaris tersebut segera mengenal proses bisnis Perseroan, termasuk seluruh permasalahan yang telah, sedang dan akan dihadapi sehingga dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perseroan.<sup>70</sup>

Program pengenalan yang diberikan kepada Komisaris sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perseroan.<sup>71</sup>
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah strategis lainnya.<sup>72</sup>
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan Audit internal dan Audit Eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern termasuk Komite Audit.
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

### 2. Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi

Program pengembangan *knowledge and skills* ditujukan bagi Komisaris agar dapat senantiasa mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.<sup>73</sup> Program Pengembangan bagi Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.<sup>74</sup>

## H. Sekretaris Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris<sup>75</sup> sebagai pimpinan kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan kegiatan kesekretariatan Dewan Komisaris dan sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.<sup>76</sup>

## I. Komite-Komite Dewan Komisaris

Komite Dewan Komisaris dibentuk untuk membantu tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan penasehatan terhadap jalannya Perseroan. Anggota Komite yang tidak berasal dari Dewan Komisaris adalah orang yang memiliki kompetensi dan pengalaman khusus dalam satu atau lebih area keilmuan tertentu yang dapat membantu Dewan Komisaris secara efektif. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit<sup>77</sup> dan dapat membentuk komite lain apabila diperlukan<sup>78</sup> dengan tetap memperhatikan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku bagi Perseroan terkait Komite.

<sup>70</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 43

<sup>71</sup> *Ibid*

<sup>72</sup> *Ibid*, Pasal 43 ayat (3) huruf b

<sup>73</sup> Kesepakatan

<sup>74</sup> *Ibid*

<sup>75</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (2)

<sup>76</sup> Kesepakatan

<sup>77</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (2) huruf (a)

<sup>78</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 21 Ayat (1)

1. Komite Audit

Keanggotaan Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari satu orang Ketua yang berasal dari komisaris dan anggota Komite yang dapat berasal dari luar Perseroan, yang masing-masing bertindak independen.<sup>79</sup> Komite Audit memiliki tugas utama untuk membantu tugas pengawasan dan penasehatan Dewan Komisaris, termasuk di dalamnya adalah untuk memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Internal dan efektivitas auditor termasuk menilai hasil audit, memberikan rekomendasi tentang Sistem Pengendalian Internal, memastikan prosedur evaluasi arus informasi Perseroan dan melakukan identifikasi terhadap hal-hal yang harus diperhatikan oleh Dewan Komisaris.

2. Komite Nominasi dan Remunerasi

Dewan Komisaris Perusahaan harus membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama.<sup>80</sup>

3. Komite Lainnya (Komite Manajemen Risiko)

Komite Manajemen Risiko sebagai organ pengelola Risiko di bawah Komisaris memiliki fungsi Manajemen Risiko dengan wewenang, tugas dan tanggung jawab dalam pemantauan dan penelaahan terhadap Laporan Manajemen Risiko baik Perusahaan maupun Anak Perusahaan, serta melakukan pemantauan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko Perusahaan dan Anak Perusahaan. Komite bertanggung-jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.<sup>81</sup>

---

<sup>79</sup> Kesepakatan

<sup>80</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, Pasal 142

<sup>81</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 145



# Direksi

## Bab 3

## DIREKSI

### A. Direksi

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.<sup>82</sup>

### B. Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Direksi

1. Direksi Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh RUPS<sup>83</sup> dengan memperhatikan kebutuhan Perseroan dan mempertimbangkan kinerja Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.<sup>84</sup>
3. Dalam pelaksanaan tugasnya Direksi memiliki wewenang penuh untuk melakukan tugas pengurusan Perseroan, termasuk mewakili Perseroan<sup>85</sup> dan membuat perjanjian atas nama Perseroan, serta merumuskan dan mendelegasikan tugas kepada pejabat Perseroan.
4. Kewenangan Direksi dalam menjalankan Perseroan dibagi menjadi tiga tingkatan kewenangan, yaitu kewenangan Direksi yang dapat langsung dijalankan, kewenangan Direksi yang baru dapat dijalankan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan kewenangan Direksi yang baru dapat dijalankan setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis dari RUPS.<sup>86</sup>

### C. Tugas dan Kewajiban Direksi

1. Setiap Direktur wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan.<sup>87</sup> Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.<sup>88</sup>
2. Tugas pokok Direksi adalah untuk memimpin dan mengurus Perseroan dengan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan serta mengurus aset Perseroan.
3. Kewajiban Direksi adalah untuk mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya dengan senantiasa menyiapkan rencana kerja Perseroan serta memberikan pertanggungjawaban atas segala rencana yang dijalankan kepada RUPS.<sup>89</sup>

<sup>82</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (1)

<sup>83</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (6)

<sup>84</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (4)

<sup>85</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 98 ayat (1)

<sup>86</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11

<sup>87</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (1)

<sup>88</sup> *Ibid*

<sup>89</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (2)

## D. Hak Direksi

Dalam hubungan dengan tugas pokok Direksi sebagaimana dimaksud di atas, maka Direksi berhak untuk menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perseroan<sup>90</sup>; dan menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.<sup>91</sup>

## E. Pemilihan dan Pengangkatan Direktur

1. Direktur diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.<sup>92</sup>
2. Pengangkatan Direktur dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).<sup>93</sup>
3. Penentuan jumlah anggota Direksi harus dilakukan melalui pertimbangan yang matang dan wajib mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Komposisi Direksi harus didasarkan pada kebutuhan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan dan disesuaikan dengan kondisi Perusahaan yang meliputi karakteristik, kapasitas dan ukuran Perusahaan sebagaimana tercapainya efektivitas pengambilan Keputusan Direksi.<sup>94</sup>
4. Direktur dilarang memegang jabatan rangkap sebagai Direktur pada BUMN/BUMD/Perusahaan lainnya atau sebagai anggota Dewan Komisaris/dewan pengawas pada BUMN atau, jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya<sup>95</sup> pada instansi pada lembaga/pemerintah pusat/daerah.

## F. Pengambilan Keputusan oleh Direksi

1. Pengambilan keputusan oleh Direksi senantiasa dilakukan melalui mekanisme Rapat, kecuali terhadap sebagian kewenangan yang telah didelegasikan kepada Direktur terkait masing-masing bagian pembidangan.
2. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu,<sup>96</sup> atau secara rutin 1 (satu) bulan sekali.
3. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan pemungutan suara<sup>97</sup>. Setiap Direktur berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya.<sup>98</sup>

## G. Program Pengenalan Bagi Direktur Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Direksi

1. Program Pengenalan  
Program Pengenalan ditujukan bagi Direktur yang baru pertama kali diangkat di Perseroan agar Direktur tersebut segera mengenal proses bisnis Perseroan, termasuk seluruh permasalahan yang telah, sedang dan akan dihadapi sehingga dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perseroan. Tanggung jawab untuk mengadakan

<sup>90</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (2) huruf a

<sup>91</sup> *Ibid*

<sup>92</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (6)

<sup>93</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Pasal 16 Ayat 2

<sup>94</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 5.1

<sup>95</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (33)

<sup>96</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (4)

<sup>97</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (19)

<sup>98</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (20)

program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.<sup>99</sup>

Program Pengenalan yang diberikan kepada Direktur antara lain<sup>100</sup>:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perseroan.<sup>101</sup>
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi komposisi, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.<sup>102</sup>
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan. Audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta Komite Audit.<sup>103</sup>
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.<sup>104</sup>

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk yang dianggap sesuai dengan Perseroan.<sup>105</sup>

2. Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi
  - a. Program pengembangan *knowledge and skills* ditujukan bagi Direktur agar dapat senantiasa mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi.<sup>106</sup>
  - b. Program Pengembangan bagi Direktur yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.<sup>107</sup>

## H. Sekretaris Perusahaan

1. Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok untuk memastikan bahwa kepatuhan keterbukaan yang sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*<sup>108</sup>; Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta<sup>109</sup>; Sebagai penghubung (*liaison officer*)<sup>110</sup>; dan Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.<sup>111</sup>
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.<sup>112</sup> Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

<sup>99</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara

<sup>100</sup> *Ibid*, Pasal 43

<sup>101</sup> *Ibid*

<sup>102</sup> *Ibid*

<sup>103</sup> *Ibid*

<sup>104</sup> *Ibid*

<sup>105</sup> *Ibid*

<sup>106</sup> Kesepakatan

<sup>107</sup> Kesepakatan

<sup>108</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, Pasal 30

<sup>109</sup> *Ibid*

<sup>110</sup> *Ibid*

<sup>111</sup> *Ibid*

<sup>112</sup> *Ibid*

## I. Audit Internal

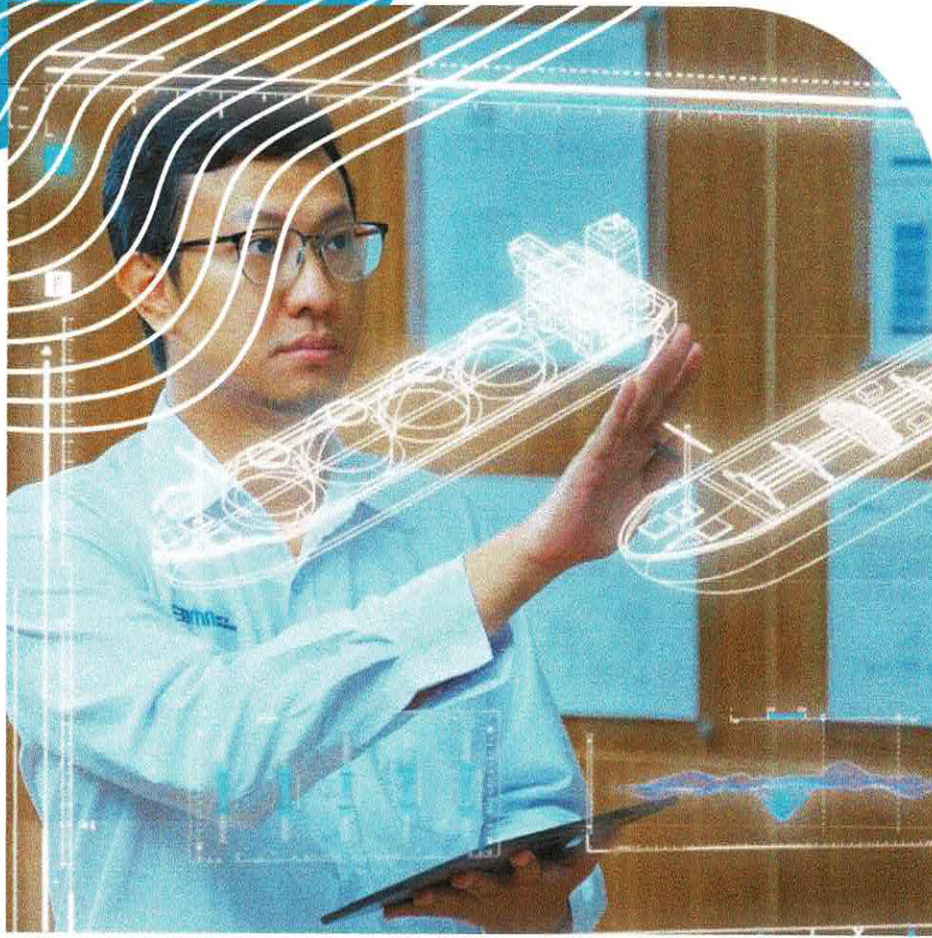
1. Direksi wajib menyelenggarakan Pengawasan Intern<sup>113</sup>. Pengawasan Intern yang dimaksud adalah membentuk Satuan Audit Internal dan membuat Piagam Pengawasan Intern.<sup>114</sup>
2. Satuan Audit Internal bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perseroan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perseroan serta memberikan saran-saran perbaikannya; memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Audit Internal kepada Direktur Utama dan memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
3. Fungsi dari Audit Internal adalah untuk:
  - a. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Pengendalian Intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan Perusahaan;<sup>115</sup>
  - b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang Keuangan, Operasional, Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, dan kegiatan lainnya.<sup>116</sup>
4. Satuan Audit Internal berada langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. Manajer Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

<sup>113</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 29

<sup>114</sup> *Ibid*

<sup>115</sup> *Ibid*

<sup>116</sup> *Ibid*



# Perencanaan Strategis Perseroan

**Bab 4**

## PERENCANAAN STRATEGIS PERSEROAN

### A. Tujuan Rencana Strategis Pengembangan Perseroan

1. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam aspirasi Pemegang Saham dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perseroan.<sup>117</sup>
2. Direksi harus memastikan bahwa misi, visi, tujuan, sasaran, strategi dan rencana tahunan dan jangka menengah Perseroan konsisten dengan tujuan jangka panjang, dengan memanfaatkan inovasi dan teknologi secara efektif.<sup>118</sup> RKAP bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih rinci dan dalam jangka waktu yang lebih pendek mengenai arah perkembangan Perseroan.<sup>119</sup>

### B. Ruang Lingkup dan Pemahaman

#### 1. Rencana Jangka Panjang (RJP)

- a. Perencanaan strategis dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas Perseroan dalam menggunakan sumber daya Perseroan ke arah pencapaian hasil peningkatan nilai Perseroan dalam jangka panjang.<sup>120</sup>
- b. Perencanaan strategis ini diwujudkan dalam bentuk penyusunan Rancangan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJP) yang dilakukan oleh Direksi<sup>121</sup>, untuk kemudian ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris dan diajukan kepada RUPS untuk disahkan.<sup>122</sup> Perencanaan strategis jangka panjang harus ditinjau secara teratur dan disesuaikan menurut perubahan-perubahan dalam lingkungan kebijakan ataupun kinerja Perseroan.<sup>123</sup>
- c. Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJP akan ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.

#### 2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Dalam jangka pendek, Perseroan menetapkan program-program tahunan yang memuat rencana tahunan yang menjabarkan RJP ke dalam target pendapatan dan anggaran Perusahaan setiap tahun<sup>124</sup> dan diajukan kepada Dewan Komisaris untuk dimintai pendapat<sup>125</sup>. RKAP ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris,<sup>126</sup> untuk kemudian disahkan oleh RUPS.<sup>127</sup>
- b. Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP akan ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.

<sup>117</sup> *Ibid*, Pasal 85 Ayat (1)

<sup>118</sup> Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 1.1.2

<sup>119</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 94

<sup>120</sup> *Ibid*

<sup>121</sup> *Ibid*

<sup>122</sup> Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi


<sup>123</sup> Kesepakatan

<sup>124</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 84

<sup>125</sup> *Ibid*, Pasal 84

<sup>126</sup> *Ibid*, Pasal 96

<sup>127</sup> *Ibid*

- 
- c. Perseroan harus melengkapi penyusunan RJP dan RKAP dengan kajian risiko (RJP dan RKAP berbasis risiko), berupa profil risiko-risiko jangka panjang dan jangka pendek yang paling signifikan dihadapi Perseroan dan gambaran rencana penanganannya.<sup>128</sup>

### **C. Pelaksanaan dan Monitoring RJP/RKAP**

1. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara Triwulanan dan Tahunan.<sup>129</sup>
2. Dewan Komisaris mengawasi pelaksanaan dan pencapaian RJP/RKAP. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari Laporan Tugas Pengawasan oleh Dewan Komisaris.

---

<sup>128</sup> Kesepakatan

<sup>129</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara



# Manajemen Resiko

**Bab 5**

## MANAJEMEN RISIKO

### A. Peran dan Tanggung Jawab Organ Perseroan<sup>130</sup>

Setiap Organ Perseroan bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya.

#### 1. Dewan Komisaris

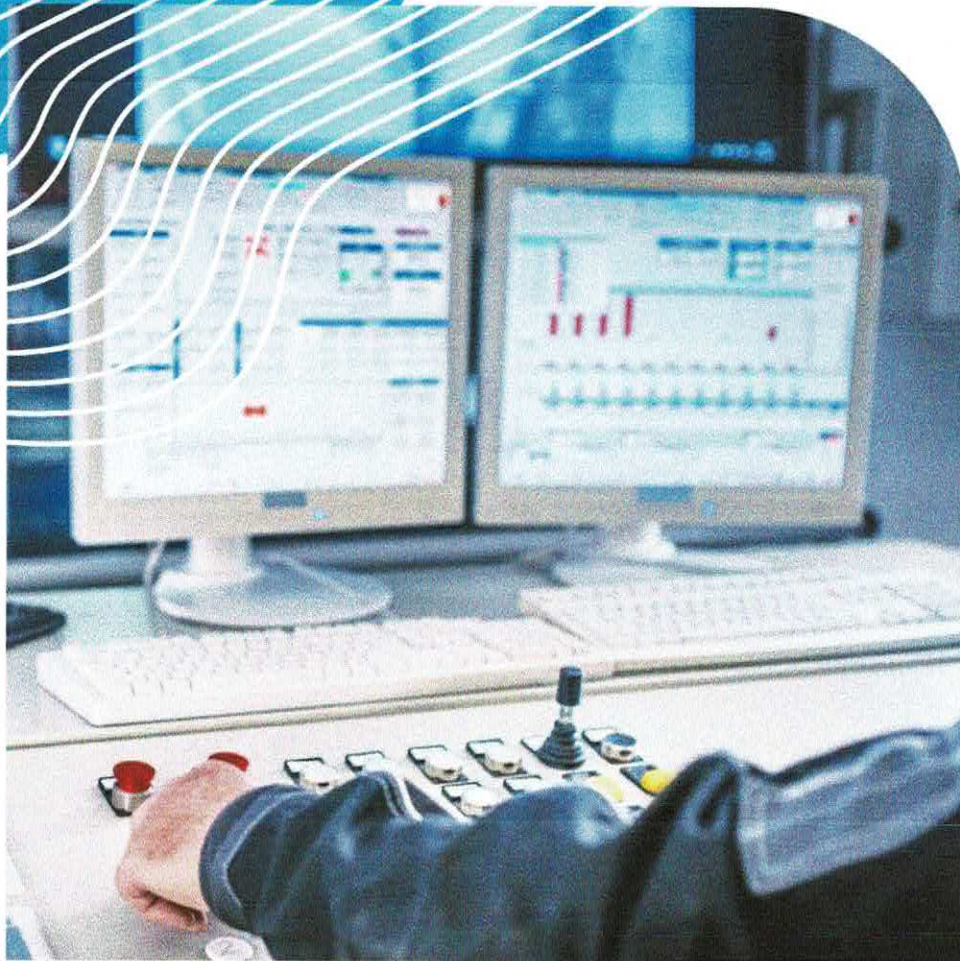
- a. Dewan Komisaris bertanggung-jawab untuk memastikan bahwa Direksi telah mengimplementasikan Manajemen Risiko dalam pengelolaan Perseroan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan proses bisnis.
- b. Dewan Komisaris menetapkan Komite (Lainnya) Manajemen Risiko untuk membantu pengawasan pengelolaan risiko Perseroan dengan tugas mengawasi menelaah pengajuan Direksi kepada Dewan Komisaris, memeriksa laporan yang dibuat Direksi, dan tindakan lain yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.<sup>131</sup>

#### 2. Direksi

- a. Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi Manajemen Risiko Perseroan.
- b. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perseroan.
- c. Direksi berkewajiban untuk memberikan komitmen dalam hal kompetensi dan *awareness* segenap pegawai Perseroan dalam pengelolaan risiko untuk menuju budaya sadar risiko.
- d. Direksi menetapkan risiko-risiko kunci (*key risk*) yang dihadapi oleh Perseroan. e. Direksi menetapkan bagian pengelolaan risiko, yaitu:
  - 1) Unit Kerja Manajemen Risiko, bertanggung jawab dalam hal:
    - a) Memastikan bahwa implementasi Manajemen Risiko di Perseroan mempunyai *framework* yang sama;
    - b) Memastikan segenap *risk owner* dalam Perseroan memahami tanggung jawabnya dalam pengelolaan risiko;
    - c) Membantu Direksi dalam hal pengelolaan risiko Korporat.
  - 2) Satuan Audit Internal bertanggung jawab dalam hal:
    - a) Memastikan bahwa risiko-risiko korporat telah dikelola secara efektif oleh *risk owner*;
    - b) Memastikan segenap *risk owner* telah melaksanakan pengelolaan risiko sesuai dengan *framework* yang telah ditetapkan;
    - c) Memastikan aspek kepatuhan dari *risk owner* dalam hal Pedoman Perilaku, Pengelolaan Risiko dan lain-lain.
  - 3) Pegawai Perseroan Pegawai perseroan sebagai *risk owner* berkewajiban untuk memahami dan melaksanakan pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya masing-masing.

<sup>130</sup> Kesepakatan

<sup>131</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, Pasal 60



# Sistem Pengendalian Intern

**Bab 6**

## SISTEM PENGENDALIAN INTERN

### A. Cakupan Sistem Pengendalian Intern<sup>132</sup>

1. Lingkungan pengendalian intern dalam Perseroan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur.
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*).
3. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan.
4. Proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
5. Proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi.

### B. Fungsi Utama Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern yang dibangun dalam Perseroan mempunyai fungsi, yaitu:<sup>133</sup>

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

<sup>132</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 28

<sup>133</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 29



# Tata Kelola Teknologi Informasi

**Bab 7**

## TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

### A. Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Tata Kelola Teknologi Informasi, adalah suatu struktur dari hubungan dan proses untuk mengarahkan dan mengendalikan Perseroan untuk mencapai tujuannya, dengan memberi nilai tambah dan menyeimbangkan risiko dengan hasil yang diperoleh dari teknologi informasi dan prosesnya.
2. Tata Kelola Teknologi Informasi memberikan suatu struktur yang mampu menghubungkan proses-proses teknologi informasi, sumber daya teknologi informasi, dan serta informasi itu sendiri dengan strategi dan tujuan Perseroan, sehingga akan tercipta suatu sistem yang terintegrasi antara tujuan implementasi teknologi informasi serta tujuan usaha Perseroan.

### B. Rencana Strategis Teknologi Informasi

Dalam upaya membantu pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi maka Perseroan menetapkan 3 (tiga) mekanisme tata kelola:<sup>134</sup>

#### 1. Struktur Organisasi Tata Kelola

Perseroan menetapkan struktur organisasi tata kelola berkaitan dengan pengelolaan kebijakan Teknologi Informasi yang dapat memastikan berjalannya *IT Governance* sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku universal.<sup>135</sup>

#### 2. Proses Kebijakan Teknologi Informasi

Proses kebijakan Teknologi Informasi yaitu proses-proses yang ditujukan untuk memastikan bahwa tujuan-tujuan utama Tata Kelola Teknologi Informasi dapat tercapai, terkait dengan pencapaian tujuan organisasi, pengelolaan sumber daya dan Manajemen Risiko.<sup>136</sup>

#### 3. Komunikasi Kebijakan Teknologi Informasi

Agar Tata Kelola Teknologi Informasi berjalan efektif, maka harus dikomunikasikan ke seluruh bagian dari Perseroan. Perseroan harus mengedukasi seluruh insan Perseroan mengenai pemahaman Tata Kelola Teknologi Informasi. Komunikasi dilakukan secara terus menerus dengan tujuan untuk memastikan Tata Kelola yang efektif.<sup>137</sup>

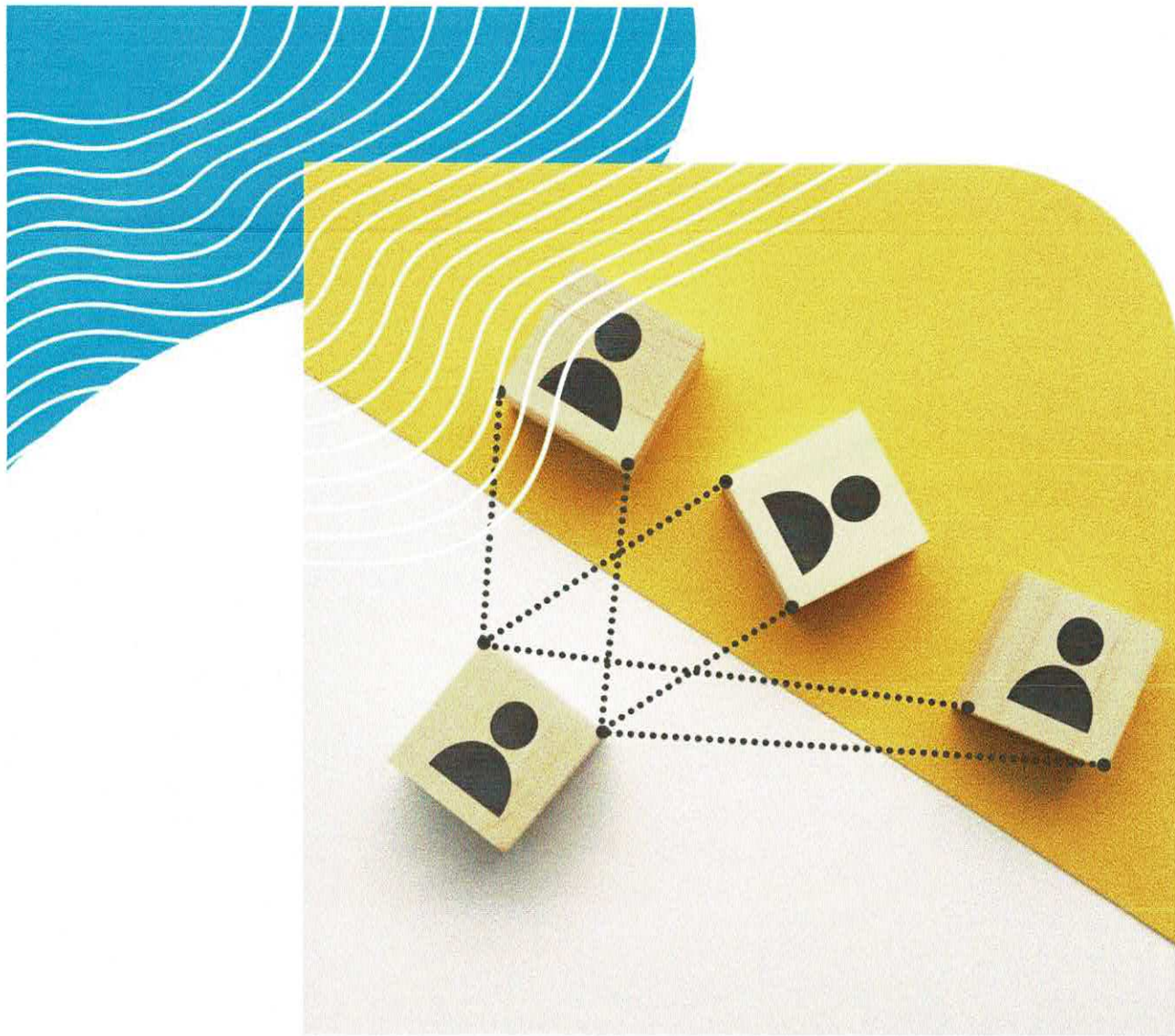
---

<sup>134</sup> Kesepakatan

<sup>135</sup> Kesepakatan

<sup>136</sup> Kesepakatan

<sup>137</sup> Kesepakatan



# Pengelolaan Sumber Daya Manusia

**Bab 8**

## PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

### A. Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia Perseroan

Menetapkan pengelolaan SDM yang meliputi proses-proses sebagai berikut:

#### 1. Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Tenaga Kerja

Pengembangan organisasi dan perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi organisasi Perseroan yang bersifat dinamis dan berkesinambungan.

#### 2. Rekrutmen Pegawai Perseroan

Proses Rekrutmen merupakan salah satu proses yang penting untuk dapat memastikan bahwa Perseroan mendapatkan Sumber Daya Manusia yang diperlukan dari sisi kompetensi dan sesuai dengan budaya Perusahaan yang dikembangkan Perseroan untuk menjamin kontinuitas ketersediaan tenaga kerja guna mendukung usaha pencapaian sasaran kinerja Perseroan.

#### 3. Pembinaan Kompetensi dan Karir Pegawai

Proses pembinaan kompetensi dan karir pegawai merupakan proses agar pegawai Perseroan memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi serta profesional dalam melaksanakan visi dan misi Perseroan.

#### 4. Pembelajaran Pegawai

Proses pembelajaran pegawai Perseroan merupakan proses peningkatan kompetensi pegawai yang disesuaikan dengan visi dan misi Perseroan melalui proses pendidikan dan pelatihan, program pengembangan individu dan aktivitas pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*).

#### 5. Manajemen Kinerja Pegawai

Sistem manajemen kinerja pegawai Perseroan ditetapkan untuk menciptakan pemahaman bersama antara Perseroan dan pegawai mengenai tujuan yang harus dicapai, cara serta optimalisasi sumber daya untuk mencapai tujuan tersebut.

Tujuan dari proses ini adalah mewujudkan sistem penilaian kinerja pegawai yang dapat membangun dan membina budaya pembelajar dan berprestasi serta memotivasi pegawai untuk meningkatkan kompetensi dan kontribusi pegawai bagi Perseroan.

#### 6. Penghargaan Pegawai

Perseroan menetapkan sistem pemberian penghargaan dengan tujuan untuk memberikan imbal jasa atas kontribusi, kompetensi individu, tanggung jawab dan prestasi kerja bagi setiap pegawai Perseroan.

#### 7. Hubungan Industrial

Hubungan industrial mencakup seluruh tempat kerja di mana pegawai dan manajemen bekerjasama dalam hubungan kerja untuk mencapai tujuan Perseroan serta seluruh permasalahan yang berkaitan baik langsung maupun tidak langsung dalam hubungan antara pegawai, manajemen dan pemerintah.

Perseroan menetapkan suatu sistem yang mengatur interaksi antara pelaku proses produksi barang dan jasa di Perseroan yaitu antara pegawai, manajemen dan pemerintah. Tujuan dari sistem ini adalah menciptakan hubungan yang aman dan harmonis antara pihak-pihak yang terlibat dalam hubungan industrial sehingga dapat meningkatkan produktivitas usaha Perseroan.



# Pedoman Perilaku dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility) dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan

## Bab 9

## PEDOMAN PERILAKU DAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN (*CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY*) DAN PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN

### A. Pedoman Perilaku Perseroan

1. Pedoman Perilaku ini disusun untuk menjadi acuan perilaku bagi Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai Perseroan dalam mengelola Perseroan guna mencapai visi, misi dan tujuan Perseroan.
2. Tujuan dari penyusunan Pedoman Perilaku ini adalah:
  - a. Mengidentifikasi nilai-nilai, prinsip-prinsip dan standar etika yang selaras dengan Visi dan Misi Perseroan;
  - b. Menjadi acuan perilaku Insan Perseroan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan berinteraksi dengan *stakeholders* Perseroan.

### B. Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

1. Sebagai bagian dari lingkungan masyarakat, Perseroan harus ikut serta dalam melakukan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat di sekitar operasi Perseroan dengan memenuhi Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.<sup>138</sup>
2. Tanggung jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perseroan merupakan bagian dari visi Perseroan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.<sup>139</sup>
3. Tujuan dari pelaksanaan dari Tanggung Jawab Sosial Perseroan adalah sebagai berikut:<sup>140</sup>
  - a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perseroan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perseroan<sup>141</sup>.
  - b. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perseroan.<sup>142</sup>
  - c. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perseroan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.<sup>143</sup>
  - d. Ikut menciptakan kondisi sosial yang lebih baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri.<sup>144</sup>
  - e. Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas.<sup>145</sup>

<sup>138</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor-09/MBU/07/2015 tahun 2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara

<sup>139</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1

<sup>140</sup> Kesepakatan

<sup>141</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, pasal 74

<sup>142</sup> Kesepakatan

<sup>143</sup> Kesepakatan

<sup>144</sup> Kesepakatan

<sup>145</sup> Kesepakatan



# Transparansi dan Pengungkapan Informasi

**Bab 10**

## TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (DISCLOSURE)

### A. Kebijakan Pengungkapan Informasi (Disclosure)

Perseroan secara berkala menyusun dan menyampaikan pelaporan kepada Pemegang Saham. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari:<sup>146</sup>

1. Laporan Triwulan  
Isi Laporan Triwulanan<sup>147</sup> dengan mengutamakan prinsip langsung ke substansi (*concise but right on the content*).
2. Laporan Tahunan atau *Annual Report*  
Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<sup>148</sup>  
Perseroan wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* kepada RUPS dan Pemegang Saham melalui Laporan Tahunan.<sup>149</sup>
3. Laporan Keuangan Perseroan  
Perseroan menyampaikan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh auditor eksternal<sup>150</sup>. Isi dan format dari Laporan Keuangan harus mengacu kepada ketentuan Pasar Modal di Indonesia.<sup>151</sup>
4. Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*)  
Laporan Keberlanjutan merupakan laporan ketaatan Perseroan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial Perusahaan dan lingkungan yang relevan untuk menjamin keberlanjutan Perseroan.  
Isi dan format dari Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perseroan  
Perseroan tetap mematuhi kewajiban penyampaian laporan yang bersifat insidental maupun sektoral yang dimintakan oleh regulator, Pemegang Saham, maupun pihak lain yang memiliki hak sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.<sup>152</sup>

### B. Kebijakan Kerahasiaan Informasi

Walaupun Perseroan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan Perusahaan, bukan berarti Perseroan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perseroan, Manajemen Perseroan dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan Perundang-Undangan yang berlaku.<sup>153</sup> Oleh karena itu Perseroan menetapkan hal-hal sebagai berikut:<sup>154</sup>

1. Kebijakan pengelolaan informasi yang bersifat rahasia termasuk klasifikasi informasi yang bersifat rahasia untuk menjamin keamanan informasi yang bersifat rahasia.

<sup>146</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 211

<sup>147</sup> *Ibid*, Pasal 214

<sup>148</sup> *Ibid*, Pasal 217

<sup>149</sup> *Ibid*, Pasal 211


<sup>150</sup> Peraturan Bapepam-LK No.X.K.6 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala

<sup>151</sup> Sesuai dengan ketentuan tentang isi dan format *Sustainability Report* dari *Global Reporting Standard*

<sup>152</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

<sup>153</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 37

<sup>154</sup> Kesepakatan

- 
2. Dewan Komisaris Direksi, Auditor Eksternal, Komite-Komite Komisaris dan seluruh pegawai Perseroan wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
  3. Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan oleh pihak yang ditunjuk oleh Direksi.  
Sesuai dengan fungsi dan wewenang yang dimiliki, Sekretaris Perusahaan mengelola informasi yang bersifat rahasia.



# Pengelolaan Unit Bisnis dan Anak Perusahaan

**Bab 11**

## PENGELOLAAN UNIT BISNIS DAN ANAK PERUSAHAAN

1. Prinsip hubungan dengan Anak Perusahaan:<sup>155</sup>
  - a. Tujuan utama pembentukan Anak Perusahaan adalah untuk meningkatkan nilai tambah bagi Perseroan.
  - b. Perseroan menghormati Anak Perusahaan sebagai suatu badan hukum yang berdiri sendiri yang tunduk kepada Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan melalui mekanisme tata kelola Perusahaan yang baik (GCG), di mana kepentingan, arah dan kebijakan Perseroan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan.
  - d. Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan dilakukan dengan penempatan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan dan adanya fungsi Perseroan yang melakukan pembinaan Anak Perusahaan.
  - e. Transaksi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilakukan atas dasar perhitungan bisnis secara independen sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi (*Arm's length transaction*).
  - f. Perlakuan istimewa terhadap Anak Perusahaan hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS Anak Perusahaan dan tidak bertentangan atau sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
  - g. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.
2. Prinsip Hubungan dengan Unit Bisnis:<sup>156</sup>
  - a. Kantor Pusat dan Unit Bisnis merupakan satu kesatuan entitas dalam lingkungan Perseroan yang harus berfungsi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing secara terpadu dan terintegrasi.
  - b. Unit Bisnis bertanggung jawab kepada Direksi Perseroan.
  - c. Direksi Perseroan memberikan kewenangan tertentu kepada Unit Bisnis untuk melaksanakan kebijakan dan target yang telah disusun oleh Perseroan.

---

<sup>155</sup> Kesepakatan

<sup>156</sup> Kesepakatan