

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
NOMOR: SK. 1107 / 110.002 /ASDP-2024

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(PIAGAM DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI)
PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan bisnis Perusahaan, perlu dilakukan pemutakhiran atas pedoman tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*);
- b. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4849);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus Dan Program Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 261);

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Kantor Pusat
Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 52 A
Jakarta 10510, Indonesia
T 021-420-8911 - 12 - 13 -14

www.asdp.id

6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 262);
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 263);
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-115/MBU/05/2022 tentang Pedoman Implementasi Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (*AKHLAK Culture Journey*);
9. Keputusan Menterian BUMN Republik Indonesia Nomor SK-306/MBU/11/2023 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator) Pada BUMN;
10. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-12/MBU/10/2021 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat Di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
11. Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Republik Indonesia Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko Di Lingkungan BUMN;
12. Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Republik Indonesia Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko Dan Agregasi Pada Taksonomi Risiko Portofolio BUMN;
13. Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Republik Indonesia Nomor SK-7/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Manajemen Risiko BUMN;
14. Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Nomor 82 tanggal 29 Juni 1993 dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, disahkan dan disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor C2.13294.HT.01.01-94 tanggal 8 Desember 1993, dan telah beberapa kali diubah sebagaimana terakhir kali dengan Akta Nomor 01 tanggal 02 Juli 2024 yang dibuat di hadapan Nanda



Fauziwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta, yang Akta Notaris tersebut telah diterima dan dicatat oleh Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia sesuai Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Nomor AHU-0039757.AH.01.02 Tahun 2024 tanggal 03 Juli 2024;

15. Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.75/HK.001/ASDP-2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat dan Regional PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) sebagaimana diubah terakhir kali dengan Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.346/HK.001/ASDP-2023 tentang perubahan keempat Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.75/HK.001/ASDP-2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat dan Regional PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
16. Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.129 /HK.001/ASDP-2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Cabang PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) *juncto* Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.186/HK.001/ASDP-2022 tentang Perubahan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Cabang PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO) TENTANG PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (PIAGAM DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI) PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris Dan Direksi (Piagam Dewan Komisaris Dan Direksi) PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.
- KEDUA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor SK.801/HK.002/ASDP-2020 tentang Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)



KETIGA : Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila terdapat perubahan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ataupun apabila terdapat kekeliruan, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada Tanggal : 1 November

2024

A.N. DEWAN KOMISARIS
KOMISARIS UTAMA

SAIFUL HAQ MANAN

A.N. DIREKSI
PLT. DIREKTUR UTAMA

DJUNIA SATRIAWAN

SALINAN Surat Keputusan Bersama ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
2. Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
3. Kepala SPI PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
4. Sekretaris Perusahaan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) ;
5. Para *Vice President* PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
6. Head of *Project Management Office* PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
7. *Project Head* EBITDA PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
8. *Project Head* Digital PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
9. *Project Head* Bakauheni Harbour City PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
10. *Project Head* Logistic Business PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
11. *Project Head* Integrated Maintenance System PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
12. Para *Senior General Manager* Regional PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
13. Para *General Manager* Cabang PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).





**Pedoman dan
Tata Tertib Kerja
Dewan Komisaris
dan Direksi
(Piagam Dewan
Komisaris dan
Direksi)**



LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (PIAGAM DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI) PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)


Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ utama Perseroan memiliki fungsi, peran dan tanggung jawab yang besar dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan pedoman yang relevan sesuai dengan perkembangan Perseroan dalam mendukung implementasi peran dan tanggung jawab fungsi pengawasan dan pengelolaan tersebut. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Piagam Dewan Komisaris dan Direksi) ini merupakan pedoman kerja hasil penyempurnaan dari edisi sebelumnya yang memuat ketentuan terkait pelaksanaan fungsi, peran dan tanggung jawab tersebut sesuai dengan dinamika organisasi Perusahaan, kebijakan sektoral serta perkembangan *best practices* khususnya juga dalam rangka menyesuaikan dengan perubahan peraturan Kementerian BUMN yang sebelumnya tersebar telah dilakukan sinkronisasi dan harmonisasi. Dewan Komisaris dan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dipandang perlu menetapkan kembali Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Piagam Dewan Komisaris dan Direksi) dalam bentuk penandatanganan sebagai wujud komitmen bersama untuk melaksanakan Tata Kelola Perusahaan secara berkelanjutan dan menjadi teladan bagi seluruh jajaran pelaksana di lingkungan Perusahaan.


Jakarta, 1 November 2024


Saiful Haq Manan
Komisaris Utama

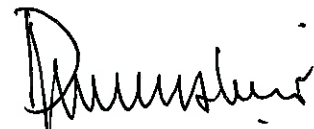

Budi Setyadi
Komisaris


Susi Meyrista Tarigan
Komisaris



Hendar Ristriawan
Komisaris



Iwan Hari Sugiarto
Komisaris


Edmil Nurjamil
Komisaris


Djunia Satriawan

PLT. Direktur Utama & Direktur Keuangan,
Teknologi Informasi, dan Manajemen Risiko


Kusnadi Chandra Wijaya
PLT. Direktur Komersial dan Pelayanan &
Direktur Teknik dan Fasilitas


Wahyu Wibowo
PLT. Direktur Perencanaan dan
Pengembangan & Direktur SDM dan
Layanan Korporasi



Lampiran Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi

Nomor : SK. 1007 /HK.002/ASDP-2024
Tanggal : 2 November 2024

BAB I

PENDAHULUAN



BAB I**PENDAHULUAN****A.
Latar Belakang**

Perusahaan di Indonesia secara umum menganut sistem dua badan (*two board system*) dimana Dewan Komisaris dan Direksi yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing. Keduanya mempunyai kedudukan yang setara dan bersifat *check and balances* dalam memelihara dan memastikan roda bisnis Perusahaan dapat berjalan secara berkelanjutan. Dewan Komisaris bersama-sama dengan Direksi bertanggung jawab, akuntabel dan transparan atas governansi keberlanjutan, termasuk menetapkan strategi, prioritas, dan target keberlanjutan korporasi. Direksi dan Dewan Komisaris memasukkan pertimbangan keberlanjutan ketika menjalankan perannya, termasuk antara lain dalam pengembangan dan implementasi strategi korporasi, rencana bisnis, rencana aksi utama dan manajemen risiko.

Direksi bertanggung jawab atas fungsi pengelolaan Perusahaan, sedangkan Dewan Komisaris bertanggung jawab atas fungsi pengawasan dan pemberian nasihat terhadap segala tindakan yang dilakukan Direksi dalam mengelola Perusahaan. Pelaksanaan fungsi tersebut harus sejalan dengan apa yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*).

Oleh karenanya Perusahaan dituntut mengikuti perkembangan atas penyesuaian Peraturan Kementerian BUMN yang sebelumnya tersebar telah dilakukan sinkronisasi dan harmonisasi guna mendukung pengelolaan BUMN yang terencana, terpadu, dan berkelanjutan khususnya yang berkaitan dengan prinsip tata kelola BUMN, penerapan manajemen risiko, penilaian tingkat kesehatan, perencanaan strategis, pedoman kegiatan korporasi signifikan BUMN, penyelenggaraan teknologi informasi, dan pelaporan BUMN sehingga diperlukan terobosan hukum dengan menggabungkan beberapa Peraturan Menteri BUMN terkait ke dalam satu peraturan Menteri yang komprehensif.

Keberadaan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Piagam Dewan Komisaris dan Direksi) yang menunjang fungsi Dewan



Komisaris dan Direksi sangat dibutuhkan, sehingga dapat mendorong efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi beserta hubungan kerja keduanya sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam menjaga keberlangsungan bisnis dan memberikan nilai tambah bagi *stakeholders*.

B. Pengertian

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Piagam Dewan Komisaris dan Direksi) merupakan dokumen kebijakan yang menjelaskan secara garis besar terkait dengan ketentuan pelaksanaan tata kelola fungsi Dewan Komisaris dan Direksi serta pola hubungan kerja yang baku antara kedua organ tersebut. Pedoman dan Tata Terib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Piagam Dewan Komisaris dan Direksi) ini merupakan salah satu *soft structure* Tata Kelola Perusahaan, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta senantiasa mengikuti perkembangan *best practices* Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

C. Tujuan

1. Memudahkan Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami ketentuan-ketentuan yang terkait pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi di dalam Perseroan.
2. Menjadi pedoman Dewan Komisaris dan Direksi dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan.
3. Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi serta hubungan kerja diantara keduanya sejalan dengan ketentuan yang berlaku dan *best practices* dalam Tata Kelola Perusahaan.
4. Mendorong peningkatan kualitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

D. Tanggung Jawab Penerapan

1. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab dalam menetapkan Pedoman dan Tata Terib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Piagam Dewan Komisaris dan Direksi), dan proses penetapan pedoman ini diperlukan koordinasi yang baik antara keduanya;



2. Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Pedoman dan Tata Terib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Piagam Dewan Komisaris dan Direksi), Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap pedoman ini termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
3. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan Pedoman dan Tata Terib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Piagam Dewan Komisaris dan Direksi) dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
4. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Pedoman dan Tata Terib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Piagam Dewan Komisaris dan Direksi), diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai pedoman ini;
5. Melakukan *review* secara berkala Pedoman dan Tata Terib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Piagam Dewan Komisaris dan Direksi), pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara juncto Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas juncto Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
4. 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.
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.



6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: SK-115/MBU/05/2022 tentang Pedoman Implementasi Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (*AKHLAK Culture Journey*).
7. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-12/MBU/10/2021 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi Pejabat di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
8. Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Republik Indonesia Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan BUMN.
9. Keputusan Deputi Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Republik Indonesia Nomor SK-306/MBU/11/2023 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) Pada BUMN.
10. Keputusan Deputi Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Republik Indonesia Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko Dan Agregasi Pada Taksonomi Risiko Portofolio BUMN.
11. Keputusan Deputi Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Republik Indonesia Nomor SK-7/DKU.MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Manajemen Risiko BUMN.
12. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021.
13. Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Nomor 82 tanggal 29 Juni 1993 dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, disahkan dan disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor C2.13294.HT.01.01-94 tanggal 8 Desember 1993, dan telah beberapa kali diubah sebagaimana terakhir kali dengan Akta Nomor 01 tanggal 02 Juli 2024 yang dibuat di hadapan Nanda Fauziwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta, yang Akta Notaris tersebut telah diterima dan dicatat oleh Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia sesuai Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Nomor AHU-0039757.AH.01.02 Tahun 2024 tanggal 03 Juli 2024.



14. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor SK.783/HK.102/ASDP-2024 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).

F. Daftar Istilah

1. **Badan Usaha Milik Negara** yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
2. **Perusahaan/Perseroan** adalah PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).
3. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perusahaan.
4. **Perusahaan Terafiliasi** adalah Perseroan Terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN, atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.
5. **Pemegang Saham/Shareholder** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah negara Republik Indonesia.
6. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
7. **Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan**, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
8. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.
9. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas kepemimpinan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.



10. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
11. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik** adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
12. **Akuntan Publik** adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Akuntan Publik.
13. **Audit Ekstern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) yang dilakukan oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Perseroan untuk memberikan keyakinan bahwa representasi angka-angka yang dipersiapkan oleh manajemen perusahaan dan disajikan dalam laporan keuangan sudah secara material merepresentasikan kondisi sesungguhnya dan sudah disajikan dan dihitung sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
14. **Audit Intern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan.
15. **Auditor Eksternal** adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri untuk memeriksa laporan keuangan Perseroan.
16. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham yang dapat merugikan Perseroan dimaksud.
17. **Satuan Pengawasan Intern** yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SPI.
18. **Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*whistle blowing system*)** yang selanjutnya disebut WBS adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada Perseroan.
19. **Sistem Pengendalian Intern** adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan secara berkesinambungan.

20. **Teknologi Informasi** yang selanjutnya disingkat TI adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional.
21. **Tata Kelola Teknologi Informasi** yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.
22. **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perseroan, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
23. **Pedoman Manajemen Risiko** adalah ketentuan yang memuat Manajemen Risiko, Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi Perseroan yang berkesinambungan.
24. **Risiko** adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis perusahaan.
25. **Risiko Agregasi** adalah Risiko BUMN yang terkonversi dalam Taksonomi Risiko Kementerian BUMN yang merupakan cerminan Risiko Portofolio BUMN.
26. **Risiko Terintegrasi** adalah Risiko pada Anak Perusahaan BUMN yang terkonversi dalam taksonomi dan peristiwa Risiko BUMN Induk.
27. **Intensitas Risiko** adalah matriks penilaian yang mengukur dampak Risiko BUMN dan Anak Perusahaan BUMN terhadap Risiko BUMN konglomerasi dan Portofolio BUMN berdasarkan aspek ukuran dan aspek kompleksitas.
28. **Taksonomi Risiko** adalah suatu struktur yang menjelaskan klasifikasi dan subklasifikasi Risiko dan alat ukur Risiko yang timbul dari BUMN, BUMN Induk, dan Portofolio BUMN.
29. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.
30. **Penilaian Tingkat Kesehatan** adalah penilaian yang dilakukan untuk menilai tingkat kesehatan BUMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

31. **Pemeringkatan** adalah proses Penilaian Tingkat Kesehatan perusahaan dengan mengukur antara lain kemampuan suatu Pihak untuk memenuhi kewajiban pembayaran secara penuh dan tepat waktu, *going concern*, dan tata kelola dan risiko yang dinyatakan dengan suatu kategori peringkat yang diterima umum.
32. **Peringkat (*rating*)** adalah opini yang diberikan oleh Perusahaan Pemeringkat berdasarkan hasil Pemeringkatan.
33. **Peringkat Korporasi (*corporate rating*)** adalah opini yang diberikan oleh Perusahaan Pemeringkat berdasarkan hasil Pemeringkatan terhadap suatu perusahaan.
34. **Perusahaan Pemeringkat** adalah perusahaan penasihat investasi yang melakukan kegiatan Pemeringkatan dan memberikan peringkat.
35. **Rencana Jangka Panjang** yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
36. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran tahunan dari RJP.
37. **Kontrak Manajemen Tahunan** adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam 1 (satu) tahun.
38. **Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*)** yang selanjutnya disingkat KPI adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja Perseroan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perseroan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
39. **Rencana Strategis Teknologi Informasi** yang selanjutnya disebut Rencana Strategis TI adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi perusahaan.
40. **Prosedur Operasional Standar (*Standard Operating Procedure*)** yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
41. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan Perseroan yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan dengan menggunakan anggaran Perseroan untuk mendapatkan Barang dan Jasa.
42. **Penyedia Barang dan Jasa** adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum,

- orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/badan layanan umum yang kegiatan usahanya menyediakan Barang dan Jasa.
43. **Barang dan Jasa** adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
 44. **Aktiva Tetap** adalah aktiva atau aset berwujud yang digunakan dalam operasi Perseroan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun.
 45. **Anggaran Dasar (AD)** adalah ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) sebagaimana tercantum dalam Akta No. 82 tanggal 26 Juni 1993, yang dibuat oleh Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor C2.13294.HT.01.01-94 tanggal 8 Desember 1993 yang telah beberapa kali diubah sebagaimana diubah terakhir kali dengan Akta Nomor 01 Tanggal 2 April 2024 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta, yang Akta Notaris tersebut telah diterima dan dicatat oleh Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia sesuai Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Nomor AHU-AH.01.03.-0079869 Tahun 2024 tanggal 2 April 2024.
 46. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris dan Direksi dan keluarganya, baik di Perseroan maupun di perusahaan lain.
 47. **Divisi Manajemen Risiko**, adalah unit kerja yang membidangi manajemen risiko Perusahaan.
 48. **Dokumen Elektronik**, adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, dan sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya, sebagaimana dimaksud dalam UU tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 49. **Hari**, adalah hari kerja.



50. **Informasi Elektronik**, adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *teletcopy*, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
51. **Karyawan** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perseroan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan, dan fasilitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan Perseroan.
52. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan; tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan dan Perusahaan Afiliasinya; tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan, Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham Pengendali Perseroan; serta tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan usaha Perseroan.
53. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan bahwa sistem pengendalian internal Perseroan telah berfungsi secara efisien dan efektif.
54. **Komite Pemantau Manajemen Resiko**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dengan melakukan penilaian terhadap kajian resiko yang dilakukan oleh Manajemen Perseroan.
55. **Komite Nominasi dan Remunerasi**, adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
56. **Komite Tata Kelola Terintegrasi**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan pelaksanaan sistem tata kelola terintegrasi sehingga berfungsi secara efektif.

57. **Organ Pengelola Risiko**, adalah Organ dalam penerapan Manajemen Risiko yang terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi, Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, Komite Tata Kelola Terintegrasi, Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko, Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan, dan SPI.
58. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perseroan, yang berisi ikrar untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
59. **Program Pelatihan Berkelanjutan (PPL)**, adalah suatu bentuk program pelatihan untuk peningkatan pengetahuan dan kemampuan secara berkelanjutan bagi Organ Pengelola Risiko secara sistematis dan terukur agar senantiasa dapat memelihara, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi profesionalnya.
60. **Satuan Pengawasan Intern (SPI)**, adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi Internal Audit dan diketuai oleh Kepala SPI.
61. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
62. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memastikan kepatuhan Perseroan terhadap peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan, pemberian informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta, sebagai penghubung (*liaison officer*) dan menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan.
63. **Stakeholder**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
64. **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan, maupun mempengaruhi Perseroan kepada Anak Perusahaan.
65. **Struktur Organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi**, meliputi Kepala Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Perusahaan, *Vice*

President/setingkat, Senior General Manager Regional, dan General Manager Cabang.

66. **Tata Kelola Terintegrasi**, adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, professional dan kewajaran secara terintegrasi dalam Perusahaan konglomerasi.
67. **Transaksi Elektronik**, adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
68. **Uji Kelayakan dan Kepatutan** yang selanjutnya disingkat UKK adalah proses penilaian atas kompetensi, daftar prestasi, keahlian (*expertise*), kepribadian (*traits*) terhadap Talenta Terkualifikasi (*qualified talent*) untuk menghasilkan Kandidat yang diajukan kepada Menteri sebagai anggota Direksi.
69. **Asesmen** adalah proses pengukuran kelayakan kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Profesional.
70. **Lembaga Profesional** adalah lembaga yang memiliki keahlian untuk melakukan proses Asesmen yang ditetapkan oleh Menteri.

G. Nilai-Nilai Utama Perusahaan

Dewan Komisaris dan Direksi wajib memahami dan menjalankan **Nilai-Nilai Utama Perusahaan "AKHLAK" terdiri dari:**

- a. **Amanah**, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - 1) Memenuhi janji dan komitmen;
 - 2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan;
 - 3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
- b. **Kompeten**, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2) Membantu orang lain belajar;
 - 3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
- c. **Harmonis**, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2) Suka menolong orang lain;
 - 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- d. **Loyal**, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - 1) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara;
 - 2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;



- 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
- e. **Adaptif**, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
- 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
 - 2) Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
 - 3) Bertindak proaktif.
- f. **Kolaboratif**, yaitu membangun kerja sama yang sinergis, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.

BAB II

PRINSIP DASAR DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

BAB II**Prinsip Dasar Dewan Komisaris dan Direksi****A.
Prinsip Dasar**

Dewan Komisaris sebagai Organ Utama Perseroan bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi.¹ Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.² Prinsip dasar Dewan Komisaris dan Direksi memuat tentang pengangkatan, pemberhentian, komposisi, masa dan rangkap jabatan Dewan Komisaris dan Direksi.

**B.
Persyaratan,
Penjaringan,
Penilaian, dan
Pengangkatan
Dewan
Komisaris dan
Direksi****1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris**

- a. Persyaratan materiil, anggota Dewan Komisaris yaitu: ³
 - 1) integritas;
 - 2) dedikasi;
 - 3) memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - 4) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan; dan
 - 5) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Persyaratan formal anggota Dewan Komisaris, yaitu: ⁴
 - 1) orang perseorangan;
 - 2) mampu melakukan perbuatan hukum;
 - 3) tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
 - 4) tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
 - 5) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
- c. Persyaratan lain anggota Dewan Komisaris yaitu : ⁵

¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (2)

² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22 ayat (1) dan (2)

³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 15

⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 16

⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 18



- 1) bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- 2) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
- 3) tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan/Anak Perusahaan yang bersangkutan;
- 4) tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- 5) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
- 6) sehat jasmani dan rohani yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Rumah Sakit; dan
- 7) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- 8) bagi bakal calon dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari pimpinan instansi yang bersangkutan; dan
- 9) bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris/yang berasal dari penyelenggara negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Bukti Laporan LHKPN kepada institusi yang berwenang.

2. Penjaringan dan Penilaian Calon Anggota Dewan Komisaris

- a. Sumber bakal calon Dewan Komisaris Perusahaan berasal dari:⁶
 - 1) Mantan Direksi Perusahaan;
 - 2) Dewan Komisaris Perusahaan;
 - 3) Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pemerintah; atau
 - 4) Sumber Lain.
- b. Penjaringan calon Dewan Komisaris:⁷
 - 1) Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, dan/ atau Deputi mencari bakal calon dari berbagai sumber.
 - 2) Semua bakal calon diadministrasikan oleh Deputi.
- c. Penilaian calon Dewan Komisaris:⁸

⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 39

⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 40

⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 41



- 1) Penilaian bakal calon yang ditetapkan menjadi calon anggota Dewan Komisaris Perusahaan harus memenuhi syarat materiil, syarat formal, dan syarat lain.
- 2) Deputi melakukan evaluasi terhadap pemenuhan syarat formal dan syarat lain.
- 3) Dalam hal Deputi tidak memiliki data dan/atau informasi yang cukup dalam melakukan evaluasi, pembuktian dapat dilakukan dengan menandatangani pernyataan pemenuhan syarat formal dan syarat lain oleh bakal calon yang bersangkutan, sesuai format yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.
- 4) Penilaian pemenuhan Persyaratan Materiil, dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Menteri.
- 5) Penilaian pemenuhan Persyaratan Materiil, dilakukan dengan cara :
 - menilai daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung;
 - khusus untuk menilai integritas dilakukan dengan pernyataan tertulis dari calon yang bersangkutan sesuai format yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN; dan/atau
 - wawancara
- 6) Hasil Penilaian disajikan dalam bentuk narasi kualitatif dengan kriteria "Disarankan" atau "Tidak Disarankan".
- 7) Penilaian syarat materiil, tidak berlaku terhadap:
 - Bakal calon yang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan pengangkatan anggota Dewan Komisaris memerlukan penilaian oleh regulator; dan
 - Bakal calon yang merupakan pejabat pemerintah *ex officio* dan pejabat Pemerintah yang diangkat dengan Keputusan Presiden.
- 8) Pengangkatan kembali anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang sama dilakukan berdasarkan penilaian Deputi atas kemampuan yang bersangkutan melaksanakan tugasnya dengan baik selama masa jabatannya.
- 9) Penyajian hasil penilaian dilakukan dalam bentuk narasi kualitatif.

3. Usulan Pengangkatan Calon Dewan Komisaris ⁹

- a. RUPS/Menteri dapat menetapkan calon yang telah dinyatakan memenuhi syarat formal dan syarat lain serta telah dilakukan penilaian dengan kriteria 'Disarankan' menjadi anggota Dewan Komisaris Perusahaan.
- b. Penetapan seseorang menjadi anggota Dewan Komisaris Perusahaan dapat dilakukan melalui cara:
 - 1) Keputusan Menteri selaku RUPS apabila seluruh saham Perusahaan dimiliki oleh Negara; atau

⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42



- 2) Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.
- c. Sebelum ditetapkan menjadi anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris.
 - d. Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, maka jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir pada batas waktu tersebut.
 - e. Dalam hal keputusan pengangkatan dilakukan dengan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler, maka setelah Keputusan ditetapkan, Deputy memproses penyerahan Surat Keputusan kepada anggota Dewan Komisaris terpilih.
 - f. Dalam proses penyerahan, Wakil Menteri atau Deputy dibantu oleh pejabat-pejabat pimpinan tinggi pratama yang bertanggung jawab di bidang hukum, Asisten Deputy, dan Asisten Deputy Sektor.
 - g. Setelah penyerahan dilakukan, seluruh dokumen diserahkan kepada Deputy untuk diadministrasikan.
 - h. Dalam hal pengangkatan akan ditetapkan dalam RUPS, penyampaian hasil penilaian kepada Menteri disertai dengan surat penetapan calon dan surat kuasa untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS.
 - i. Setelah RUPS dilaksanakan, seluruh dokumen diserahkan kepada Deputy untuk diadministrasikan.
 - j. Proses administrasi oleh Deputy termasuk dokumentasi proses pengangkatan dan penilaian.
 - k. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan terpilih menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan Menteri/RUPS, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.
 - l. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal penyerahan keputusan atau tanggal yang ditetapkan dalam keputusan Menteri/RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.
 - m. Proses administrasi di lingkungan Kementerian BUMN dalam pengangkatan anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan menggunakan teknologi informasi yang berlaku di lingkungan Kementerian BUMN.¹⁰

4. Persyaratan Anggota Direksi

- a. Persyaratan materil anggota Direksi yaitu:¹¹
 - 1) keahlian;

¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 43

¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 3



- 2) integritas;
 - 3) kepemimpinan;
 - 4) pengalaman;
 - 5) jujur;
 - 6) perilaku yang baik; dan
 - 7) dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
- b. Persyaratan formal anggota Direksi yaitu:¹²
- 1) orang perseorangan;
 - 2) mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - 3) tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
 - 4) tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; atau
 - 5) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
- c. Persyaratan lain anggota Direksi yaitu:¹³
- 1) bukan pengurus Partai Politik, calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
 - 2) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
 - 3) tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan atau Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode;
 - 4) tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
 - 5) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
 - 6) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
 - 7) sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan

¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 4

¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 6

- 8) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

5. Mekanisme Penetapan Daftar dan Rekam Jejak Direksi dan/atau Calon Direksi Perusahaan

- a. Dalam melakukan pengukuran integritas, perilaku yang baik, dan perilaku jujur calon anggota Direksi Perusahaan, Menteri harus mengacu pada daftar dan rekam jejak.¹⁴
- b. Secara berkala Menteri menyusun daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan dengan kriteria telah ditetapkan sebagai tersangka, terdakwa atau dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (*inkracht*) karena:¹⁵
 - 1) melakukan tindakan yang merugikan perusahaan dan/atau keuangan Negara;
 - 2) melanggar ketentuan Anggaran Dasar perusahaan, ketentuan internal perusahaan, dan/atau undang-undang pemberantasan tindak pidana korupsi; dan/atau
 - 3) terpapar paham radikalisme, terlibat terorisme, komunisme, atau penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- c. Sumber informasi daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat diperoleh dari:¹⁶
 - 1) kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian;
 - 2) institusi Negara yang melaksanakan audit; dan/atau
 - 3) institusi Negara di bidang penegakan hukum.
- d. Mekanisme penetapan daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan dilaksanakan melalui proses:¹⁷
 - 1) pengumpulan data daftar dan rekam jejak;
 - 2) validasi data daftar dan rekam jejak; dan
 - 3) penetapan daftar dan rekam jejak.
- e. Pengumpulan data daftar dan rekam jejak terhadap Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan dilaksanakan oleh Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, Deputy, dan/atau deputy yang membidangi hukum melalui koordinasi dan pendataan rekam jejak.¹⁸
- f. Validasi data daftar dan rekam jejak dilaksanakan oleh Deputy atas data yang diterima dari Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, dan/atau deputy yang membidangi hukum. Deputy menyampaikan usulan daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan termasuk perubahan daftar dan rekam jejak

¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 7

¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 8

¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 9

¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 10

¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 11



- kepada Menteri secara berkala setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu jika diperlukan.¹⁹
- g. Daftar dan rekam jejak sebagaimana dimaksud dalam huruf b ditetapkan oleh Menteri. Penatakelolaan daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan yang telah ditetapkan oleh Menteri dapat menggunakan sistem berbasis teknologi informasi.²⁰
 - h. Perubahan kriteria penyusunan daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan dan perubahan mekanisme penetapan daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Presiden.²¹

6. Penjaringan dan Pemilihan Talenta Calon Anggota Direksi²²

1) Sumber Talenta berasal dari:

1) Talenta Kementerian BUMN yang terdiri atas:

- 1. pejabat pimpinan tinggi madya;
- 2. pejabat pimpinan tinggi pratama; dan/atau
- 3. jabatan administrator serta pejabat fungsional yang memiliki jenjang paling rendah setara dengan pejabat administrator.

2) Talenta Perusahaan yang terdiri atas:

- 1. Direksi Perusahaan;
- 2. karyawan yang jabatannya 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Perusahaan;
- 3. Direksi atau karyawan yang jabatannya 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Anak Perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan yang berkontribusi signifikan dan/atau bernilai strategis bagi Perusahaan; dan/atau
- 4. Direksi atau karyawan yang jabatannya 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Anak Perusahaan yang diperlakukan sama dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3) Talenta Eksternal.

2) Penjaringan dan pemilihan Talenta Kementerian BUMN dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) penjaringan Talenta Kementerian BUMN dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian terhadap Talenta Kementerian BUMN yang memenuhi kriteria sesuai dengan sistem Manajemen Talenta Kementerian BUMN untuk disampaikan kepada Komite Talenta Kementerian BUMN; dan
- 2) penominasian dan pengusulan Talenta Kementerian BUMN sebagaimana hasil penjaringan dilakukan oleh Sekretaris

¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 12

²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 13

²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 14

²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 21



Kementerian yang dapat melibatkan pejabat pimpinan tinggi madya Kementerian BUMN yang terkait.

- 3) Penjaringan dan pemilihan Talenta Perusahaan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) penjaringan Talenta Perusahaan terhadap karyawan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi Perusahaan dan Direksi Anak Perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan dan Direksi serta karyawan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Anak Perusahaan yang diperlakukan sama dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang memenuhi kriteria sesuai dengan sistem Manajemen Talenta Perusahaan dilakukan oleh Direksi Perusahaan dengan dibantu oleh Komite Talenta Perusahaan.
 - 2) Talenta Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dinilai oleh Komite Talenta berdasarkan:
 - a) kinerja, yang terdiri dari penilaian terhadap hasil kerja (*result*) dan perilaku (*behavior*); dan
 - b) kapasitas, yang terdiri dari penilaian terhadap kompetensi aktual serta kemauan dan kecepatan belajar (*learning agility*).
 - 3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dijadikan dasar dalam klasifikasi Talenta yang dituangkan ke dalam 5 (lima) kategori sebagai berikut:
 - a) Talenta berpotensi tinggi (*high potential*), yakni Talenta yang memiliki kapasitas dan kinerja yang unggul dan mampu mengoptimalkan ke dalam pekerjaan sehari-hari sehingga merupakan kandidat utama yang akan diberikan tanggung jawab lebih tinggi agar dapat mengembangkan kapasitasnya;
 - b) Talenta berbakat (*promotable*), yakni Talenta yang memiliki kapasitas dan kinerja sesuai standar yang ditetapkan namun masih terdapat area pengembangan sehingga dapat dipertimbangkan untuk diberikan tanggung jawab yang lebih tinggi;
 - c) Talenta penyokong (*solid contributor*), yakni Talenta yang memiliki kinerja yang sesuai/melebihi standar yang ditetapkan secara konsisten, namun memiliki kapasitas yang masih di bawah standar yang telah ditetapkan;
 - d) Talenta belum optimal (*sleeping tiger*), yakni Talenta yang kapasitasnya memenuhi/melebihi standar yang ditetapkan, namun memiliki kinerja yang masih di bawah standar yang telah ditetapkan; atau
 - e) Talenta yang tidak sesuai (*unfit*), yakni Talenta yang memiliki kapasitas dan kinerja yang belum memenuhi standar yang ditetapkan dan kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu mendapat perhatian khusus terkait kontribusinya terhadap organisasi.
 - 4) Direksi Perusahaan berdasarkan masukan dari Komite Talenta menyampaikan daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) yang



termasuk dalam kategori Talenta berpotensi tinggi (*high potential*) atau paling rendah Talenta berbakat (*promotable*) kepada Dewan Komisaris Perusahaan, dengan jumlah sebesar 20% (dua puluh persen) dari total Talenta yang dimiliki Perusahaan atau persentase tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.

- 5) Dewan Komisaris Perusahaan melalui Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) berdasarkan kinerja dan kapasitas.
 - 6) selain melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*), Dewan Komisaris Perusahaan juga melakukan evaluasi terhadap Direksi Perusahaan yang saat ini sedang menjabat.
 - 7) hasil evaluasi Dewan Komisaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 5) dan 6) selanjutnya diusulkan kepada Menteri sebagai Talenta Ternominasi (*nominated talent*).
- 4) Penjaringan dan pemilihan Talenta eksternal dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Penjaringan Talenta Eksternal dilakukan oleh Menteri, Wakil Menteri, dan Deputi di antaranya dapat melalui referensi dari pihak ketiga dan jika diperlukan oleh pencari bakat (*head hunter*).
 - 2) Talenta Eksternal dapat mengajukan lamaran kepada Menteri.
 - 3) Mekanisme pengajuan lamaran, penjaringan dan pemilihan Talenta Eksternal ditetapkan oleh Menteri.

7. Penilaian Talenta Calon Anggota Direksi²³

- 1) Talenta yang sudah dinominasikan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 ditetapkan sebagai Talenta Ternominasi (*nominated talent*).
- 2) Terhadap Talenta Ternominasi (*nominated talent*) dilakukan pemeriksaan latar belakang oleh Deputi berdasarkan berbagai sumber/informasi yang terkait, termasuk dalam hal ini mempertimbangkan dan memperhatikan daftar dan rekam jejak yang telah ditetapkan oleh Menteri.
- 3) Dalam hal pemeriksaan Talenta Ternominasi (*nominated talent*) sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dinyatakan memenuhi syarat, Talenta tersebut ditetapkan sebagai Talenta yang Memenuhi Persyaratan (*eligible talent*).
- 4) Terhadap Talenta yang Memenuhi Persyaratan (*eligible talent*) dilakukan Asesmen berupa penilaian atas pemenuhan terhadap syarat materiil melalui penilaian standar kompetensi, kualifikasi profesional (*professional qualification*), dan karakter (*traits*).²⁴
- 5) Asesmen dilakukan oleh Lembaga Profesional yang dipilih yang memenuhi syarat administrasi dan syarat teknis sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN atau ditetapkan oleh Menteri BUMN.

²⁵

²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 22

²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (1)

²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (2)



- 6) Ketentuan mengenai metodologi dan hasil Asesmen serta pembiayaan kepada Lembaga Profesional ditetapkan oleh Menteri BUMN.²⁶
- 7) Asesmen terhadap standar kompetensi terdiri dari:²⁷
 - 1) kepemimpinan digital (*digital leadership*);
 - 2) kemampuan bisnis global (*global business savvy*);
 - 3) fokus pada pelanggan (*customer focus*);
 - 4) membangun hubungan bisnis strategis (*building strategic partnership*);
 - 5) berorientasi strategis (*strategic orientation*);
 - 6) mendorong eksekusi (*driving execution*);
 - 7) mendorong inovasi (*driving innovation*);
 - 8) mengembangkan kemampuan organisasi (*developing organizational capabilities*);
 - 9) memimpin perubahan (*leading change*); dan
 - 10) mengelola keberagaman (*managing diversity*).
- 8) Asesmen terhadap kualifikasi personal (*professional qualification*) terdiri dari:²⁸
 - 1) keuangan (*financial*);
 - 2) komersial (*commercial*);
 - 3) sumber daya manusia (*human resources*);
 - 4) operasional (*operational*); dan
 - 5) teknologi (*technology*).
- 9) Asesmen terhadap karakter (*traits*) terdiri dari:²⁹
 - 1) keterbukaan (*openness*);
 - 2) kesadaran (*conscientiousness*);
 - 3) ekstrasversi (*extraversion*);
 - 4) mudah akur atau mudah bersepakat (*agreeableness*); dan
 - 5) toleransi pada tekanan (*stress tolerance*).
- 10) Definisi dan/atau penjelasan atas setiap standar kompetensi, kualifikasi profesional (*professional qualification*), dan karakter (*traits*) Direksi Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri BUMN.³⁰
- 11) Perubahan pada standar kompetensi, kualifikasi profesional (*professional qualification*), dan karakter (*traits*) Direksi Perusahaan ditetapkan oleh Menteri BUMN.³¹
- 12) Dalam hal hasil Asesmen terhadap Talenta yang Memenuhi Persyaratan (*Eligible Talent*) memenuhi kualifikasi (*qualified*), Talenta tersebut ditetapkan sebagai Talenta Terkualifikasi (*qualified*

²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (3)

²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (3)

²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (5)

²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (6)

³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (7)

³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (8)



talent) dan masuk ke dalam Wadah Talenta (*talent pool*) Kementerian BUMN.³²

8. Karyawan Perusahaan yang Menjadi Anggota Direksi Perusahaan³³

- 1) Dalam hal karyawan Perusahaan diangkat menjadi anggota Direksi Perusahaan, karyawan tersebut pensiun sebagai karyawan Perusahaan dengan pangkat tertinggi dan hak pensiun tertinggi dalam Perusahaan, terhitung sejak diangkat menjadi anggota Direksi.
- 2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) berlaku bagi karyawan yang telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, baik pada saat pengangkatan maupun setelah diangkat menjadi anggota Direksi.
- 3) Dalam hal karyawan Perusahaan diangkat menjadi anggota Direksi pada BUMN lain, yang bersangkutan dapat meminta pensiun setelah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, baik saat pengangkatan maupun setelah menjabat, dengan pangkat dan hak pensiun sesuai dengan ketentuan di Perusahaan.
- 4) Karyawan Perusahaan yang diangkat menjadi anggota Direksi pada Perusahaan atau BUMN lain dan memilih status tetap sebagai karyawan Perusahaan hanya berhak atas Penghasilan sebagai anggota Direksi.

Selama karyawan Perusahaan diangkat sebagai anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) dan belum pensiun, kepangkatan karyawan berjalan sesuai ketentuan pada Perusahaan.

9. Penandatanganan Kontrak Manajemen Anggota Direksi Perusahaan

- 1) Calon anggota Direksi Perusahaan harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi Perusahaan.³⁴
- 2) Calon anggota Direksi Perusahaan terdiri dari:³⁵
 - a. Kandidat yang telah dinyatakan lulus UKK;
 - b. anggota Direksi Perusahaan yang diangkat kembali;
 - c. anggota Direksi Perusahaan yang mengalami perpindahan jabatan anggota Direksi Perusahaan; atau
 - d. anggota Direksi Perusahaan yang ditetapkan sebagai pelaksana tugas untuk jabatan Direksi BUMN lainnya.
- 3) Kontrak Manajemen memuat janji atau pernyataan calon anggota Direksi Perusahaan, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi Perusahaan antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri, termasuk KPI yang

³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (9)

³³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 29

³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 35 ayat (1)

³⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 35 ayat (2)



sudah ditetapkan sebelumnya, dan menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.³⁶

- 4) Kontrak Manajemen dapat memuat janji untuk pemenuhan target tertentu yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam jangka waktu tertentu.³⁷
- 5) Kontrak Manajemen ditandatangani oleh calon anggota Direksi Perusahaan dan Menteri.³⁸
- 6) Menteri dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri BUMN dan/atau pejabat lain di bawah Menteri.³⁹
- 7) Kontrak Manajemen mengacu pada format dalam Peraturan Menteri BUMN.⁴⁰

10. Tata Cara Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan⁴¹

- 1) RUPS/Menteri dapat menetapkan Kandidat yang diusulkan oleh Komite Suksesi menjadi anggota Direksi Perusahaan.
- 2) Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi Perusahaan dapat dilakukan melalui cara:
 - a. Keputusan Menteri selaku RUPS apabila seluruh saham Perusahaan dimiliki oleh Negara;
 - b. Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler, apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.
- 3) Sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi Perusahaan, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dan jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi Perusahaan.
- 4) Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, maka jabatannya sebagai anggota Direksi Perusahaan berakhir pada batas waktu tersebut.
- 5) Dalam hal keputusan pengangkatan dilakukan dengan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler maka Deputi memproses penyerahan Surat Keputusan kepada anggota Direksi Perusahaan terpilih setelah Keputusan ditetapkan.
- 6) Dalam proses penyerahan Surat Keputusan, Deputi dibantu oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang bertanggung jawab di bidang hukum, Asisten Deputi dan Asisten Deputi Sektor.
- 7) Setelah penyerahan Surat Keputusan dilakukan, seluruh dokumen diserahkan kepada Deputi untuk diadministrasikan.
- 8) Dalam hal pengangkatan akan ditetapkan dalam RUPS, penyampaian hasil UKK kepada Menteri disertai dengan surat penetapan calon dan

³⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 36 ayat (1)

³⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 36 ayat (2)

³⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (1)

³⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (2)

⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (3)

⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 38



- surat kuasa untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS.
- 9) Setelah RUPS dilaksanakan, seluruh dokumen terkait dengan pengangkatan anggota Direksi Perusahaan diserahkan kepada Deputi untuk diadministrasikan.
 - 10) Proses administrasi oleh Deputi sebagaimana dimaksud pada angka 11) dan 12) termasuk dokumentasi proses pengangkatan dan penilaian.
 - 11) Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri/RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.
 - 12) Format surat pernyataan yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian Direksi diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.

11. Pengangkatan Anggota Direksi yang Lowong ⁴²

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
- 2) Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain selain Anggota Direksi yang ada untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama;
- 3) Dalam hal jabatan itu lowongan karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama; Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

C. Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi

1. Alasan Pemberhentian Dewan Komisaris ^{43 44}

- a. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS/Menteri dengan menyebutkan alasannya.
- b. Alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - 1) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 2) tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;

⁴² Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 10, ayat 26

⁴³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 69

⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 70



- 3) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
 - 4) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
 - 5) telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara; atau
 - 6) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- c. Selain alasan di atas, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS/Menteri berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS/Menteri demi kepentingan dan tujuan BUMN, antara lain:
- 1) dalam rangka restrukturisasi perusahaan;
 - 2) dalam rangka penataan susunan keanggotaan Dewan Komisaris Perusahaan; atau
 - 3) memasuki masa usia pensiun dari aparatur sipil negara, untuk anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang merupakan penerima penugasan dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain.
- d. Jabatan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir apabila:
- 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatannya berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan RUPS/Menteri; dan/atau
 - 4) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang.
- e. Masa jabatan berakhir termasuk mengundurkan diri dari jabatannya.
- f. Dalam hal jabatan anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir karena alasan di atas maka:
- 1) Deputi menyampaikan informasi mengenai keadaan tersebut kepada Menteri dan sekaligus memproses pemberhentian sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini; dan
 - 2) berakhirnya jabatan anggota Dewan Komisaris Perusahaan tersebut dikukuhkan dengan keputusan Menteri atau RUPS.

2. Tata Cara Pemberhentian Dewan Komisaris

- a. Menteri/Wakil Menteri dapat melakukan evaluasi terhadap anggota Dewan Komisaris Perusahaan sebelum melakukan pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan.
- b. Hasil evaluasi Menteri/Wakil Menteri terhadap anggota Dewan Komisaris Perusahaan diproses lebih lanjut oleh Deputi dengan menyampaikan konsep Keputusan Menteri/RUPS tentang pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk mendapatkan penetapan.
- c. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan sebelum berakhir masa jabatannya harus diberitahukan terlebih



- dahulu kepada anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri.
- d. Dalam hal Menteri tidak melakukan pemberitahuan maka Menteri dengan Peraturan Menteri ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada Deputi untuk melakukan pemberitahuan dimaksud.
 - e. Deputi dapat memberi kuasa kepada Asisten Deputi Sektor dan Asisten Deputi untuk melakukan pemberitahuan dimaksud.
 - f. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
 - g. Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan.
 - h. Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan maka dilakukan secara tatap muka dan dibuktikan dengan notulen atau berita acara yang ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang bersangkutan dan pejabat yang memberitahukan.
 - i. Apabila anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara maka disebutkan alasannya dalam notulen atau berita acara tersebut.
 - j. Dalam hal pemberitahuan dilakukan dalam RUPS maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS tersebut sesuai dengan ketentuan pembelaan diri sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Perseroan Terbatas.
 - k. Dalam proses pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan, Menteri dapat meminta pertimbangan Wakil Menteri, Deputi dan/atau Sekretaris Kementerian.
 - l. Penetapan pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan dapat dilakukan dengan Keputusan Menteri selaku RUPS, keputusan RUPS, dan keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler.
 - m. Dalam hal penetapan pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilakukan dengan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler maka Deputi memproses rancangan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler.
 - n. Dalam hal penetapan pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilakukan dalam RUPS secara luring dan/atau daring dan Menteri tidak dapat menghadiri sendiri RUPS yang dimaksud maka Menteri memberi kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS.
 - o. Wakil Menteri dapat memberi kuasa kepada Asisten Deputi Sektor untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS dimaksud.
 - p. Menteri dapat memberi kuasa kepada Deputi dan/atau Sekretaris Kementerian untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS dimaksud.



- q. Selama pemberhentian masih dalam proses, anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang bersangkutan harus tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- r. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang bersangkutan.
- s. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri/RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.

3. Alasan Pemberhentian dan Berakhirnya Jabatan

- 1) Anggota Direksi Perusahaan dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS/Menteri dengan menyebutkan alasannya.⁴⁵
- 2) Alasan pemberhentian anggota Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah sebagai berikut:⁴⁶
 - a. tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen dan/atau kontrak manajemen tahunan Direksi Perusahaan;
 - b. adanya perubahan strategi bisnis pada Perusahaan;
 - c. tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
 - e. melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
 - f. telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
 - g. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan;
 - h. melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi Perusahaan;
 - i. dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - j. berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan.
- 3) Selain alasan pemberhentian Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), anggota Direksi Perusahaan dapat diberhentikan berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS/Menteri demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.⁴⁷
- 4) Selain alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), pemberhentian Direksi Perusahaan memperhatikan alasan pemberhentian sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.⁴⁸
- 5) Jabatan anggota Direksi Perusahaan berakhir apabila:⁴⁹

⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 66 ayat (1)

⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 66 ayat (2)

⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 66 ayat (3)

⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 66 ayat (4)

⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (1)



- a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir;
 - c. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS/Menteri; dan/atau
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi Perusahaan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang.
- 6) Masa jabatan berakhir sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b termasuk mengundurkan diri dari jabatannya.⁵⁰
 - 7) Masa jabatan anggota Direksi Perusahaan yang memangku jabatan rangkap yang dilarang sebagai anggota Direksi Perusahaan berakhir dihitung sejak terjadinya perangkap jabatan tersebut.⁵¹
 - 8) Berakhirnya jabatan Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a, huruf b, dan huruf d dikukuhkan pemberhentiannya dengan Keputusan Menteri atau RUPS.⁵²

4. Tata Cara Pemberhentian Direksi⁵³

- 1) Menteri melakukan evaluasi sebelum melakukan pemberhentian anggota Direksi Perusahaan.
- 2) Wakil Menteri, Deputi, Deputi yang membidangi keuangan dan/atau Deputi yang membidangi hukum dapat melakukan evaluasi terhadap anggota Direksi Perusahaan sebagai bahan pertimbangan bagi Menteri sebelum melakukan pemberhentian Direksi Perusahaan.
- 3) Rencana pemberhentian anggota Direksi Perusahaan sebelum berakhir masa jabatannya harus diberitahukan terlebih dahulu kepada anggota Direksi Perusahaan secara lisan atau tertulis oleh Menteri.
- 4) Dalam hal Menteri tidak melakukan pemberitahuan, Menteri dengan Peraturan Menteri ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada Deputi untuk melakukan pemberitahuan dimaksud.
- 5) Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, mengundurkan diri dan berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 6) Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan.
- 7) Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan maka dilakukan melalui tatap muka secara fisik atau virtual dan dibuktikan dengan berita acara yang ditandatangani oleh anggota Direksi Perusahaan dan pejabat yang memberitahukan.
- 8) Apabila anggota Direksi Perusahaan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara maka disebutkan alasannya dalam berita acara tersebut.

⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (2)

⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (5)

⁵² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (6)

⁵³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 68



- 9) Dalam hal pemberitahuan dilakukan dalam RUPS maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS tersebut sesuai dengan ketentuan pembelaan diri sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai perseroan terbatas.
- 10) Penetapan pemberhentian anggota Direksi Perusahaan dapat dilakukan melalui:
 - a. Keputusan Menteri selaku RUPS apabila seluruh saham dimiliki oleh Negara; atau
 - b. Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.
- 11) Dalam hal penetapan pemberhentian anggota Direksi Perusahaan dilakukan dengan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler maka Deputi memproses rancangan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler.
- 12) Dalam hal penetapan pemberhentian anggota Direksi Perusahaan dilakukan dalam RUPS secara luring dan/atau daring dan Menteri tidak dapat menghadiri sendiri RUPS tersebut maka Menteri memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri, Deputi dan/atau Sekretaris Kementerian untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS.
- 13) Selama pemberhentian masih dalam proses, anggota Direksi Perusahaan harus tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 14) Pemberhentian anggota Direksi Perusahaan dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan anggota Direksi Perusahaan pada Perusahaan.
- 15) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.⁵⁴
- 16) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu.⁵⁵
- 17) Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi.⁵⁶
- 18) Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dengan mengabaikan ketentuan batas waktu.⁵⁷

⁵⁴ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 10, ayat 32

⁵⁵ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 10, ayat 18

⁵⁶ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 10, ayat 19

⁵⁷ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 10, ayat 20



- 19) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.⁵⁸
- 20) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.⁵⁹
- 21) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:⁶⁰
- Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
 - Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
 - Pemberitahuan sebagaimana dimaksud disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
 - Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
 - Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan oleh Dewan Komisaris.
 - Dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

⁵⁸ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 10, ayat 28

⁵⁹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 10, ayat 29

⁶⁰ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 10, ayat 33



- g. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
- h. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, Rapat Umum Pemegang-Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- i. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- j. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf i, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
- k. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

**D.
Komposisi
Dewan
Komisaris dan
Direksi**

1. Komposisi Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih;⁶¹
- 3) Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari satu, salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.^{62 63}
- 4) Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan Peraturan Perundang-undangan lain yang melarangnya.⁶⁴

⁶¹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 14, ayat 1

⁶² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15 ayat (2)

⁶³ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 14, ayat 3

⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15 ayat (6)



- 5) Komisaris Independen
 - a. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.⁶⁵
 - b. Anggota Dewan Komisaris independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.⁶⁶

2. Komposisi Direksi

- 1) Direksi Perusahaan terdiri atas 1 (satu) orang anggota Direksi atau lebih.⁶⁷
- 2) Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari seorang anggota, salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.⁶⁸
- 3) Dalam rangka penerapan manajemen risiko, Direksi Perusahaan memiliki anggota paling sedikit 2 (dua) orang.⁶⁹
- 4) Direktur Utama tidak boleh merangkap peranan dari Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan dan Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko.⁷⁰
- 5) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan.⁷¹

E. Masa Jabatan Dewan Komisaris dan Direksi

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁷² Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁷³

F. Rangkap Jabatan Dewan

1. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris Perusahaan dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya, dengan ketentuan

⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15 ayat (3)

⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15 ayat (4)

⁶⁷ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

⁶⁸ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

⁶⁹ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

⁷⁰ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22 ayat (3)

⁷² Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 14, ayat 12

⁷³ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 10 ayat 11



Komisaris dan Direksi

- mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan sektoral.⁷⁴
- 2) Dewan Komisaris Perusahaan yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris Perusahaan selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus bagi yang bersangkutan.⁷⁵
 - 3) Sesuai Anggaran Dasar anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:⁷⁶
 - 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; dan/atau
 - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
 - 4) Dalam rangka menghindari praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat, seseorang yang menduduki jabatan sebagai Dewan Komisaris Perusahaan, pada waktu yang bersamaan dilarang merangkap menjadi direksi atau komisaris pada perusahaan lain, apabila perusahaan-perusahaan tersebut:⁷⁷
 - a. Berada dalam pasar bersangkutan yang sama; atau
 - b. Memiliki keterkaitan yang erat dalam bidang dan atau jenis usaha; atau
 - c. Secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan atau jasa tertentu, yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat.
 - 5) Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri.⁷⁸
 - 6) Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan yang bersangkutan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan.⁷⁹
 - 7) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang memangku jabatan rangkap, berakhir karena hukum sejak anggota Dewan

⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 72 ayat (1)

⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 72 ayat (2)

⁷⁶ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 14, ayat 32

⁷⁷ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 Pasal 26

⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (1)

⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (2)



Komisaris Perusahaan bersangkutan lainnya atau anggota Direksi atau RUPS/Menteri mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud.⁸⁰

- 8) Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan, anggota Dewan Komisaris bersangkutan, harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS/Menteri terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.⁸¹
- 9) Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perusahaan oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan setelah berakhir karena hukum adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Dewan Komisaris Perusahaan.⁸²
- 10) Ketentuan tersebut tidak mengurangi tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perusahaan yang disebabkan kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya.⁸³
- 11) Apabila anggota Dewan Komisaris Perusahaan terdiri dari 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris Perusahaan.⁸⁴

2. Rangkap Jabatan Direksi

- 1) Rangkap jabatan yang dilarang antara lain sebagai berikut:⁸⁵
 - a. Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
 - b. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lainnya;
 - c. jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - e. pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - g. calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
- 2) Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada angka 1, anggota Direksi Perusahaan dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, kecuali:⁸⁶
 - a. Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi Perusahaan, selain sebagai komisaris utama; dan
 - b. Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh izin dari Menteri.

⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (3)

⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (4)

⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (5)

⁸³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (6)

⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (7)

⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (3)

⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (4)



- 3) Masa jabatan anggota Direksi Perusahaan yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada angka 1) sebagai anggota Direksi Perusahaan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.⁸⁷

⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (5)



BAB III

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA

DEWAN KOMISARIS

BAB III**PEDOMAN DAN TATA TERTIB
KERJA DEWAN KOMISARIS****A.
Program
Pengenalan,
Pelatihan dan
Sertifikasi
Dewan
Komisaris****1. Program Pengenalan Dewan Komisaris⁸⁸**

- a. Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
- c. Program Pengenalan meliputi:
 - 1) pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan;
 - 2) gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
 - 3) keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
 - 4) keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

2. Program Pelatihan dan Sertifikasi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dan sertifikasi dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan. Cakupan penerapannya adalah:
 - 1) Pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi bagi Anggota Dewan Komisaris direalisasikan sesuai dengan Rencana Kerja Dewan Komisaris;
 - 2) Terdapat laporan tentang hasil pelatihan dan sertifikasi yang telah dijalani Anggota Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris sebagai salah satu Organ Pengelola Risiko wajib memenuhi kualifikasi yang terdiri dari sertifikasi dan pelatihan yang dipenuhi saat menjabat.⁸⁹

⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43

⁸⁹ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023



Sertifikasi Dewan Komisaris⁹⁰

- a. Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko.
- b. Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
- c. Kualifikasi sertifikasi Dewan Komisaris antara lain:
 - 1) Dewan Komisaris wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, manajemen risiko, kepatuhan, keuangan, dan akuntansi.
 - 2) Sertifikasi di atas dipenuhi dengan ketentuan antara lain:
 - Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.

Pelatihan Dewan Komisaris⁹¹

- a. Setiap tahun masing-masing anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, fraud, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau audit.
- b. Mengikuti pelatihan di atas paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelatihan dalam satu tahun.
- c. Pelatihan yang diikuti merupakan PPL yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan milik atau dikendalikan oleh Perusahaan.

**B.
Tugas Dewan
Komisaris**

1. Tugas Umum Dewan Komisaris

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.⁹²
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi.⁹³
- c. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

⁹⁴

⁹⁰ Keputusan Deputy Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

⁹¹ Keputusan Deputy Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

⁹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (1)

⁹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (2)

⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (3)



- d. Dalam melaksanakan pengawasan Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan.⁹⁵
- e. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perseroan.⁹⁶
- f. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris.⁹⁷
- g. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.⁹⁸
- h. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.⁹⁹
- i. Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.¹⁰⁰
- j. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/Menteri.¹⁰¹
- k. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.¹⁰²
- l. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.¹⁰³
- m. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku, yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.¹⁰⁴
- n. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.¹⁰⁵

⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (4)

⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (5)

⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (6)

⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (7)

⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (8)

¹⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (9)

¹⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (10)

¹⁰² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (11)

¹⁰³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (12)

¹⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (13)

¹⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (14)



2. Tugas Dewan Komisaris Terkait dengan Manajemen Risiko¹⁰⁶

- a. Dewan Komisaris sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi:
 - 1) Manajemen Risiko;
 - 2) Audit Intern; dan
 - 3) Tata Kelola Terintegrasi.
- b. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 - 1) melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;
 - 2) melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko;
 - 3) melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
- c. Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 - 1) memastikan bahwa Direksi Perusahaan dan Anak Perusahaan memiliki SPI yang menjalankan fungsi Audit Intern;
 - 2) memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian kepala SPI yang diusulkan oleh Direksi;
 - 3) memastikan SPI memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
 - 4) memberikan persetujuan atas piagam Audit Intern (*internal audit charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SPI;
 - 5) mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
 - 6) menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun; dan
 - 7) melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
- d. Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 - 1) melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - 2) mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Manajemen Risiko Induk;

¹⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 57



- 3) mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi Induk, serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi Induk atas pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- 4) mengevaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan untuk penyempurnaan;
- 5) mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Induk dan Anak Perusahaan; dan
- 6) melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
- 7) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan, mencakup:
 - Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan (termasuk rencana kerja unit manajemen risiko), hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya, dan laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan oleh Direksi;
 - Terdapat hasil telaah Dewan Komisaris atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan;
 - Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- 8) Menyampaikan arahan tentang peningkatan kualitas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan;
- 9) Arahan Dewan Komisaris terhadap manajemen risiko Perseroan dilakukan secara berkualitas dan memadai.

3. Tugas Dewan Komisaris dalam Tata Cara Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan ¹⁰⁷

- a. Dewan Komisaris berdasarkan evaluasi Komite Audit menunjuk Perusahaan Pemeringkat untuk melakukan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan.
- b. Dalam hal diperlukan, Dewan Komisaris dapat meminta bantuan Direksi untuk melakukan proses pengadaan Perusahaan Pemeringkat berdasarkan mekanisme pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perusahaan.
- c. Pemeringkatan yang dilakukan untuk Penilaian Tingkat Kesehatan dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun berdasarkan kinerja laporan keuangan audit konsolidasi tahun buku yang bersangkutan.

4. Tugas Dewan Komisaris dalam Perencanaan Strategis

- a. Tugas Dewan Komisaris Dalam Pengawasan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan ¹⁰⁸

¹⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 78 dan 79

¹⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 85 dan 92



- 1) Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJP.
 - 2) RJP memuat rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.¹⁰⁹
 - 3) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJP yang disampaikan oleh Direksi:
 - Proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
 - Hasil telaah rancangan RJP dilakukan secara tertulis (Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Komite Dewan Komisaris);
 - Memastikan hasil telaah rancangan RJP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
 - Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
 - 4) Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS berupa tanggapan tertulis dan diberikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan/kebijakan.
 - 5) Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP.
 - 6) Pengesahan RJP ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap. Dalam hal RUPS/Menteri tidak memberikan pengesahan, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.
- b. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)^{110 111}
- 1) Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RKAP.
 - 2) RKAP memuat rencana tahunan yang menjabarkan RJP ke dalam target pendapatan dan anggaran masing-masing Perusahaan setiap tahun.¹¹²
 - 3) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi:
 - Proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;

¹⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (4)

¹¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 95

¹¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96

¹¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (5)



- Hasil telaah rancangan RKAP dilakukan secara tertulis (risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Dewan Komisaris);
 - Dewan Komisaris memastikan hasil telaah dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
 - Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris.
- 4) Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS dengan ketentuan:
 - Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS;
 - Tanggapan rancangan RKAP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP;
 - Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJP.
 - 5) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
 - 6) RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
 - 7) Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS/Menteri dalam jangka waktu tersebut, maka berlaku RKAP tahun sebelumnya bagi Persero.
 - 8) Terhadap Perusahaan yang dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan RUPS/Menteri, dapat dikuasakan kepada Dewan Komisaris.
 - 9) Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri untuk memperoleh pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
 - 10) RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap.
 - 11) Dalam hal RUPS/Menteri tidak memberikan pengesahan dalam waktu tersebut, maka RUPS/Menteri dianggap menyetujui usul perubahan RKAP sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.
 - 12) Dalam hal tertentu, kewenangan pengesahan oleh RUPS/Menteri, dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

- c. Tugas Dewan Komisaris Dalam Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama ¹¹³
 - 1) Direksi Perusahaan wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual.
 - 2) Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri.
 - 3) RUPS/Menteri dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri untuk masing-masing BUMN yang berada di bawah pembinaannya guna menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal.
 - 4) Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.
 - 5) Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.¹¹⁴
- d. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Rencana Strategis dan Kebijakan TI
 - 1) Dewan Komisaris melakukan evaluasi, mengarahkan, dan memantau Rencana Strategis TI.^{115 116}
 - 2) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi, mencakup:
 - Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - Terdapat hasil telaah Dewan Komisaris terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perseroan dan pelaksanaannya;
 - Proses telaah dilakukan dengan menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
 - 3) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi.
 - 4) Arahan Dewan Komisaris terhadap sistem teknologi informasi dilakukan secara berkualitas dan memadai.

5. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan TJSL¹¹⁷

Dewan Komisaris Perusahaan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Program TJSL Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.

¹¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98

¹¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (3)

¹¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 94

¹¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 107

¹¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 32



6. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengusulan Tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN)

- 1) Pengusulan tambahan PMN, harus disertai dengan kajian Direksi dan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.¹¹⁸
- 2) Laporan realisasi penggunaan tambahan PMN ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama untuk disampaikan kepada RUPS/Menteri/pemegang saham negara.¹¹⁹
- 3) Pengusulan atau perubahan penggunaan tambahan PMN yang diajukan oleh Perusahaan disampaikan oleh Direksi kepada Menteri selaku pemegang saham negara setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.¹²⁰
- 4) Kepatuhan dalam memenuhi ketentuan mengenai tambahan PMN dalam Peraturan Menteri ini menjadi bagian dari KPI Direksi dan bahan evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris penerima tambahan PMN.¹²¹
- 5) Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang tidak melaksanakan ketentuan mengenai tambahan PMN yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN dikenai sanksi oleh Menteri berupa:¹²²
 - a. penundaan pemberian tantiem kepada Direksi dan Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri; atau
 - b. pemberhentian sebagai Direksi atau Dewan Komisaris.

7. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Kerja Sama Perusahaan¹²³

Kerja Sama dimana Perusahaan sebagai pihak yang mencari Mitra, dilakukan berdasarkan SOP yang ditetapkan oleh Direksi, dan harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN.

8. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Perusahaan

- 1) Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris proses dan hasil PBJ tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. PBJ yang bersifat substansial (non-rutin), ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹²⁴
- 2) PBJ jangka panjang dilakukan antara lain untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 5 (lima)

¹¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 111 ayat (3)

¹¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 112 ayat (7)

¹²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 116

¹²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 118

¹²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 120

¹²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 141 ayat (1) dan (2)

¹²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 153 ayat (3) dan (4)

- tahun anggaran, berdasarkan kriteria yang ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹²⁵
- 3) PBJ dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.¹²⁶
 - 4) Dewan Komisaris melakukan pembahasan terhadap kebijakan PBJ dan pelaksanaannya, mencakup:
 - Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan PBJ dan pelaksanaannya;
 - Dewan Komisaris memberikan saran berdasarkan hasil pengawasan dan penelaahan atas kebijakan PBJ dan pelaksanaannya;
 - Proses telaah yang dilakukan Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
 - 5) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan PBJ dan pelaksanaannya.
 - 6) Arahan Dewan Komisaris terhadap kebijakan PBJ dan pelaksanaannya dilakukan secara berkualitas dan memadai.

9. Tugas Dewan Komisaris dalam Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Perusahaan

- 1) RUPS/Menteri dan/atau Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Anggaran Dasar, memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atau penolakan hanya terhadap usulan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan yang disampaikan oleh Direksi.¹²⁷
- 2) Persetujuan Penghapusbukuan karena kondisi tertentu diberikan oleh Dewan Komisaris. Kondisi tertentu meliputi Penghapusbukuan terhadap Aktiva Tetap yang:^{128 129}
 - a. hilang;
 - b. musnah;
 - c. rusak yang tidak dapat dipindahtangankan (*total lost*);
 - d. biaya Pemindahtanganannya lebih besar daripada nilai ekonomis yang diperoleh dari Pemindahtanganan;
 - e. dibongkar untuk dibangun kembali atau dibangun menjadi Aktiva Tetap yang lain, yang anggarannya telah ditetapkan oleh RUPS/Menteri melalui pengesahan RKAP;
 - f. dibongkar untuk tidak dibangun kembali sehubungan dengan adanya program lain yang telah direncanakan dalam RKAP.
- 3) Persetujuan Penghapusbukuan karena kondisi tertentu diberikan oleh RUPS/Menteri. Kondisi tertentu meliputi Penghapusbukuan terhadap Aktiva Tetap yang:¹³⁰

¹²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 154 ayat (1.c)

¹²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 155 ayat (2.k)

¹²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 162 ayat (1)

¹²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 163 ayat (2)

¹²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 175 ayat (1.a)

¹³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 175 ayat (1.b)



- a. dibongkar untuk dibangun kembali sehubungan dengan adanya program pemerintah; dan/atau;
 - b. berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, Aktiva Tetap tersebut tidak lagi dimiliki atau dikuasai oleh Perusahaan.
- 4) Persetujuan Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan¹³¹
- a. selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya persetujuan dimaksud; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun sesuai penetapan Dewan Komisaris atau RUPS/Menteri, dengan disertai pertimbangan/alasan yang mendasari lamanya jangka waktu dimaksud.
- 5) Dalam hal Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan belum dapat direalisasikan dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 4, Direksi dapat mengajukan permohonan persetujuan izin baru disertai penjelasan mengenai kendala pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan selama kurun waktu tersebut, serta rencana penyelesaian pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan.
- 6) Dalam hal pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan Aktiva Tetap terlebih dahulu mendapat persetujuan Dewan Komisaris, berlaku ketentuan sebagai berikut:¹³²
- a. Direksi mengajukan permohonan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
 1. kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya;
 2. kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan);
 3. penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;
 4. rencana investasi pengganti/pembangunan kembali atas Aktiva Tetap yang akan dibongkar dimana anggarannya telah ditetapkan dalam RKAP yang disahkan oleh RUPS/Menteri;
 5. dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
 6. cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
 - b. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi.

¹³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 177

¹³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 178



- c. Dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan persetujuan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, Dewan Komisaris harus menyampaikan secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b.
 - d. Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan.
- 7) Dalam hal tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 6):
- a. berbeda dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, maka ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku; atau
 - b. belum diatur dalam Anggaran Dasar perusahaan, maka tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 6) yang berlaku.
- 8) Dalam hal pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dilakukan dengan terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS/Menteri, maka berlaku ketentuan sebagai berikut: ¹³³
- a. Direksi mengajukan permohonan tanggapan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
 - 1. kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya;
 - 2. kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh perusahaan);
 - 3. penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;
 - 4. dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
 - 5. cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
- 9) Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari yang ditujukan kepada Direksi setelah menerima permohonan dari Direksi;
- 10) dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan tanggapan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, maka Dewan Komisaris harus menyampaikan hal dimaksud secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9);
- 11) apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 10) Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan;

¹³³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 179



- 12) dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, maka Direksi dapat meminta persetujuan kepada RUPS/Menteri disertai dengan penjelasan bahwa usulan tersebut diajukan tanpa disertai tanggapan Dewan Komisaris karena belum diperoleh dalam kurun waktu yang ditetapkan;
- 13) setelah memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris atau apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada poin 12, Direksi mengajukan permohonan kepada RUPS/Menteri disertai dengan:
 - a. tanggapan tertulis Dewan Komisaris atau penjelasan mengenai tidak adanya tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
 - b. kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya;
 - c. kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan);
 - d. penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;
 - e. dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi aktiva tetap, penetapan mengenai Rencana Umum Tata Ruang/Rencana Wilayah dan foto kondisi terakhir; dan
 - f. cara Pemindahtanganan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
- 14) RUPS/Menteri sudah harus memberikan persetujuan atau tanggapan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi Perusahaan;
- 15) dalam hal RUPS/Menteri belum dapat memberikan persetujuan atau tanggapan karena memerlukan data atau informasi lain, maka hal tersebut RUPS/Menteri menyampaikan hal dimaksud secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada angka 14); dan
- 16) apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 15), RUPS/Menteri harus memberikan persetujuan atau penolakan kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan;
- 17) Dalam hal tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 8);
 - a. berbeda dengan ketentuan Anggaran Dasar, maka ketentuan Anggaran Dasar perusahaan yang berlaku; atau
 - b. belum diatur dalam Anggaran Dasar perusahaan, maka tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 8) yang berlaku.
- 18) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan kepada RUPS/Menteri atau Dewan Komisaris/ sesuai dengan kewenangan pemberian persetujuan, dalam waktu paling lambat



- 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan.¹³⁴
- 19) Dalam hal transaksi Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan tidak terjadi, Direksi harus menyampaikan laporan kepada:¹³⁵
- RUPS/Menteri; atau
 - Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangan pemberian persetujuan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa berlaku persetujuan berakhir atau pembatalan rencana Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dimaksud.
- 20) Laporan yang disampaikan kepada RUPS/Menteri sebagaimana dimaksud pada poin 19) huruf a, ditembuskan kepada Dewan Komisaris;¹³⁶
- 21) Laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris ditembuskan kepada RUPS/Menteri.¹³⁷

10. Tugas Dewan Komisaris dalam Persetujuan Pelaporan Perusahaan

- Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.¹³⁸
- Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.¹³⁹
- Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.¹⁴⁰
- Laporan tahunan telah diaudit (*audited*) ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.¹⁴¹
- Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.¹⁴²
- Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.¹⁴³
- Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan

¹³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 195 ayat (1)

¹³⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 195 ayat (2)

¹³⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 195 ayat (3)

¹³⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 195 ayat (4)

¹³⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 215 ayat (1)

¹³⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 215 ayat (2)

¹⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (1)

¹⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (5)

¹⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (6)

¹⁴³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (7)

dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.¹⁴⁴

11. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Perubahan Lingkungan Bisnis

- 1) Dewan Komisaris menetapkan kriteria mengenai informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha Perseroan dan kinerja Perseroan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris.
- 2) Terdapat bahan bacaan/referensi yang memudahkan Dewan Komisaris memperbaharui pengetahuan tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perseroan dan/atau permintaan arahan dari Direksi tentang permasalahan yang dihadapi Perseroan.
- 3) Dewan Komisaris melakukan pembahasan internal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perseroan yang mencakup:
 - a) Dewan Komisaris melakukan telaah mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perseroan;
 - b) Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perseroan, termasuk pemberian persetujuan jika respon Perseroan dalam kewenangan Dewan Komisaris;
 - c) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- 4) Jika isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang mempengaruhi usaha Perseroan, Dewan Komisaris memberikan respon dan melakukan telaah terhadap kesesuaian visi dan misi Perseroan dengan perubahan lingkungan bisnis tersebut
- 5) Memastikan bahwa seluruh permasalahan atau tantangan (ancaman dan peluang) yang terjadi dan berdampak signifikan terhadap kinerja Perseroan direspon oleh Dewan Komisaris.

12. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Hubungan dengan Stakeholder

- 1) Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholders* (Pelanggan, Pemasok, Kreditur, dan Karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.
- 2) Melalui mekanisme *whistleblowing system* Dewan Komisaris dapat merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders*.

¹⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 221 ayat (1)

- 3) Membahas secara intensif saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* lalu menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian kepada Direksi.
- 4) Menyampaikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan kepada Direksi;
- 5) Proses pembahasan atas saran, permasalahan atau keluhan *stakeholders* yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- 6) Memastikan bahwa seluruh permasalahan hubungan dengan *stakeholders* yang berdampak pada kinerja Perseroan dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

13. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Penguatan Sistem Pengendalian Internal

- 1) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya, mencakup:
 - a) Dewan Komisaris melakukan telaah atas: (1) kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern; (2) hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas; (3) hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas; (4) *Internal control report*;
 - b) Terdapat hasil telaah Dewan Komisaris atas kebijakan/rancangan sistem pengendali intern dan pelaksanaannya; dan
 - c) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris.
- 2) Menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern kepada Direksi.
- 3) Arahan Dewan Komisaris terhadap peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dilakukan secara berkualitas dan memadai.

14. Tugas Dewan Komisaris dalam Proses Penjaringan dan Pemilihan Talenta Calon Anggota Direksi¹⁴⁵

- 1) Direksi Perusahaan berdasarkan masukan dari Komite Talenta menyampaikan daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) yang termasuk dalam kategori Talenta berpotensi tinggi (*high potential*) atau paling rendah Talenta berbakat (*promotable*) kepada Dewan Komisaris Perusahaan, dengan jumlah sebesar 20% (dua puluh persen) dari total Talenta yang dimiliki Perusahaan atau persentase tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.

¹⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 21



- 2) Dewan Komisaris melalui Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) berdasarkan kinerja dan kapasitas.
- 3) selain melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*), Dewan Komisaris Perusahaan juga melakukan evaluasi terhadap Direksi Perusahaan yang saat ini sedang menjabat.
- 4) hasil evaluasi Dewan Komisaris Perusahaan selanjutnya diusulkan kepada Menteri sebagai Talenta Ternominasi (*nominated talent*).
- 5) *Assessment* untuk calon anggota Direksi mengacu pada Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-394/MBU/12/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Bagi Talenta Direksi BUMN.

15. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengangkatan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan ¹⁴⁶

- 1) Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap proses pengangkatan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju/Tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- 2) Apabila dipandang perlu, dalam rangka evaluasi terhadap usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan, Dewan Komisaris Perusahaan dapat melakukan wawancara terhadap Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan yang diusulkan.
- 3) Dewan Komisaris Perusahaan harus memberikan persetujuan secara tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen yang dibutuhkan secara lengkap dari Direksi Perusahaan.
- 4) Dalam hal Dewan Komisaris Perusahaan tidak memberikan jawaban tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam jangka waktu di atas, Dewan Komisaris Perusahaan dianggap telah menyetujui usulan Direksi Perusahaan.

16. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

- 1) Dewan Komisaris memberikan arahan mengenai pengawasan terkait dengan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, mencakup:
 - a) Dewan Komisaris melakukan proses evaluasi terhadap arah pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha Perseroan, baik melalui

¹⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 54 ayat (1)

- proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
- b) Dewan Komisaris memberikan evaluasi kesesuaian mengenai arah pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perseroan;
 - c) Proses evaluasi yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris);
 - d) Kualitas yang memadai atas hasil evaluasi terhadap kebijakan dan pengelolaan anak perusahaan.

17. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan Karir

- 1) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaan pengembangan karir, mencakup:
 - a) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap: (1) kebijakan pengembangan karir serta pelaksanaannya, yang meliputi penempatan Karyawan pada jabatan dalam struktur organisasi Perseroan, promosi dan demosi, serta mutasi; (2) Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi;
 - b) Dewan Komisaris memberikan arahan berdasarkan hasil pengawasan dan penelaahan atas rencana suksesi dan pelaksanaannya;
 - c) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- 2) Memberikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya.
- 3) Arahan Dewan Komisaris terhadap sistem Kebijakan Suksesi dan Manajemen dilakukan secara berkualitas dan memadai.

18. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.¹⁴⁷
- 2) Dewan Komisaris melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya, mencakup:
 - a) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, melalui

¹⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 36

- pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan manajemen ataupun auditor eksternal;
- b) Terdapat saran berdasarkan hasil telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - c) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris belum menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- 3) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.
 - 4) Arahan Dewan Komisaris terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya dilakukan secara berkualitas dan memadai.

19. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Kebijakan Mutu dan Pelayanan

- 1) Dewan Komisaris melakukan pembahasan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya, mencakup:
 - a) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya;
 - b) Dewan Komisaris memberikan arahan berdasarkan hasil telaah atas kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya tersebut;
 - c) Proses telaah yang dilakukan Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- 2) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.
- 3) Arahan Dewan Komisaris tentang kebijakan mutu beserta pelaksanaannya dilakukan secara berkualitas dan memadai.

20. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Peraturan Perundangan dan Perjanjian dengan Pihak Ketiga

- 1) Dewan Komisaris membahas kepatuhan Direksi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
 - a) Dewan Komisaris melakukan telaahan atas kepatuhan Perseroan dalam menjalankan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar serta kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga. Termasuk yang ditelaah adalah: (1) laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (PSA-62) yang diterbitkan Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan, serta laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku; (2) hasil evaluasi kajian risiko dan *legal (risk and legal review)* atas rencana insentif bisnis, kebijakan dan



- rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perseroan baik yang dilakukan secara internal maupun melibatkan lembaga eksternal lainnya dalam memberikan bantuan konsultasi; (3) kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi; (4) kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku;
- b) Terdapat hasil telaah atas kepatuhan Perseroan dalam menjalankan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar serta kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga;
 - c) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
- 2) Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah.
 - 3) Dewan Komisaris melaporkan hasil evaluasi/pembahasan kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris semesteran dan tahunan.
 - 4) Dewan Komisaris Memberikan evaluasi dengan tingkat kualitas atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perseroan dan kesesuaian dengan RKAP dan/atau RJPP.
 - 5) Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham/RUPS jika terjadi pelanggaran oleh Direksi.
 - 6) Memastikan bahwa seluruh permasalahan mengenai pelanggaran dibahas oleh Dewan Komisaris.

21. Tugas Dewan Komisaris dalam Persetujuan Atas Transaksi atau Tindakan dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris menyusun mekanisme bagi mengenai pemberian memberikan persetujuan tertulis/tanggapan tertulis Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis/persetujuan tertulis Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.
- 2) Dewan Komisaris memberikan persetujuan tertulis atau tanggapan tertulis atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS, mencakup:
 - a) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris dan dengan Direksi, yang keduanya dituangkan dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris dan risalah rapat Dewan Komisaris dan Direksi;
 - b) Dalam proses persetujuan Dewan Komisaris memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan



- atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris didukung dengan analisis risiko yang memadai;
- c) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
- 3) Pemberian persetujuan tertulis atau tanggapan tertulis paling lambat 14 hari kalender sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.

22. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengajuan Calon Auditor Eksternal¹⁴⁸

- 1) Laporan keuangan tahunan Perusahaan diaudit oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS/Menteri dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris dapat mengusulkan calon kantor akuntan publik di luar tabulasi dengan terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Deputi sebelum dilakukan proses pengadaan kantor akuntan publik.
- 3) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses pengadaan calon kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya.
- 4) Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut.
- 5) Kantor akuntan publik harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*).
- 6) Setelah kantor akuntan publik selesai menjalankan pekerjaannya, paling lambat 1 (satu) bulan setelahnya, Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada Deputi melalui sistem informasi manajemen Kementerian BUMN beberapa informasi sebagai berikut:
 - a. nama kantor akuntan publik dan partner yang menandatangani opini laporan keuangan audit;
 - b. ruang lingkup pekerjaan/penugasan kantor akuntan publik;
 - c. imbal jasa audit;
 - d. imbal jasa non-audit;
 - e. evaluasi pelaksanaan pekerjaan kantor akuntan publik termasuk evaluasi proses pemilihan kantor akuntan publik, evaluasi kecukupan ruang lingkup pekerjaan/penugasan kantor akuntan publik, dan evaluasi rekomendasi audit secara keseluruhan; dan
 - f. informasi lainnya.

¹⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32



23. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Gejala Menurunnya Kinerja Perseroan

- 1) Dewan Komisaris memberikan saran segera kepada direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perseroan
- 2) Dewan Komisaris melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perseroan secara tepat waktu.
 - a) Dewan Komisaris melakukan telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perseroan;
 - b) Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perseroan;
 - c) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris;
 - d) Memperhatikan tingkat kesegeraan dalam membahas gejala menurunnya kinerja Perseroan.
- 3) Mekanisme untuk segera membahas dan memberikan saran terkait gejala menurunnya kinerja Perseroan, meliputi:
 - a) Dewan Komisaris melakukan telaahan atas kinerja Perseroan melalui laporan berkala yang disampaikan atau informasi dari organ Dewan Komisaris, atau dari sumber lainnya;
 - b) Berdasarkan hasil telaahan atas kinerja Perseroan, apabila terdapat penurunan kinerja, Dewan Komisaris menentukan apakah penurunan kinerja tersebut material dan perlu dilaporkan kepada Pemegang Saham;
 - c) Untuk mendapatkan informasi lebih mendalam, Dewan Komisaris dapat menugaskan organ Dewan Komisaris untuk melakukan penelaahan, cek fisik, dan pembahasan teknis dengan manajemen. Selain itu Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk menyampaikan informasi tambahan dan pembahasan;
 - d) Dewan Komisaris wajib menyusun telaahan tentang gejala menurunnya kinerja Perseroan, dalam waktu berkisar 7 (tujuh) hari (baik) dan sampai dengan 14 (empat belas) hari (cukup) setelah memperoleh informasi tersebut;
 - e) Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah selesainya proses telaahan tentang gejala menurunnya kinerja Perseroan tersebut;
- 4) Dewan Komisaris menyampaikan laporan kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja Perseroan yang signifikan dan pemberian saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja tersebut.
- 5) Arahan Dewan Komisaris terhadap Direksi terkait gejala menurunnya kinerja Perseroan dilakukan secara berkualitas dan memadai.



24. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Kebijakan Penilaian Kinerja Direksi (Individu dan Kolegial) dan Pelaporan Kepada Pemegang Saham

- 1) Penilaian oleh Dewan Komisaris, mencakup :
 - a) Penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegial dengan realisasi pencapaiannya.
 - b) penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara individu dengan realisasi pencapaian masing-masing.
 - c) Proses penilaian yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
- 2) Dewan Komisaris menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegial dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.

25. Tugas Dewan Komisaris dalam Kebijakan Pengajuan Usulan Remunerasi Direksi

- 1) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap pengusulan remunerasi Direksi.
- 2) Pengusulan tantiem/Insentif kinerja mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
- 3) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
- 4) Dewan Komisaris menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS/Pemilik Modal.
- 5) Dewan Komisaris Perusahaan bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan pemberian Fasilitas, Tunjangan, dan biaya operasional pada anggota Direksi Perusahaan.¹⁴⁹

26. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Kebijakan Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik

- 1) Dewan Komisaris memastikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan, antara lain:
 - a) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap: (1) Laporan Hasil *Assessment/review* atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik, Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta

¹⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 79

- memantau tindak lanjut *area of improvement* hasil dari *assessment* Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Direksi;
- (2) Laporan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang dituangkan dalam Laporan Tahunan.
- b) Dewan Komisaris menyampaikan kepada Direksi mengenai hasil telaah Dewan Komisaris.
 - c) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
 - d) Dewan Komisaris menindaklanjuti *area of improvement assessment/review* Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang menjadi kewenangannya.
- 2) Dewan Komisaris melakukan pemantauan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dengan menggunakan informasi yang antara lain berasal dari:
 - a) Laporan Direksi;
 - b) Hasil pengawasan auditor eksternal dan internal;
 - c) Hasil *assessment* Tata Kelola Perusahaan yang Baik, oleh *assessor* independen maupun *self assessment*;
 - 3) Dewan Komisaris melaporkan hasil pemantauan tersebut kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
 - 4) Dewan Komisaris harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham/RUPS, dalam hal terjadi pelanggaran Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Direksi;
 - 5) Dewan Komisaris dapat menugaskan Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris untuk melakukan pemantauan atas setiap permasalahan mengenai pelanggaran terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan mengusulkan jadwal pembahasannya dalam rapat Dewan Komisaris, dalam waktu paling lambat 2 (dua) minggu setelah ditemukannya.

**C.
Wewenang
Dewan
Komisaris**

1. Dewan Komisaris berwenang untuk:¹⁵⁰
 - a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan-kekayaan Perseroan;
 - b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
 - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala Persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
 - d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;

¹⁵⁰ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 15, ayat 2, poin a

- g. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
 - i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
 - j. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
2. Selain wewenang di atas, Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk mendapatkan akses informasi Perseroan sesuai kewenangannya. Informasi yang disediakan oleh Direksi terdiri atas informasi yang bersifat rutin-berkala dan informasi yang bersifat insidentil.
- a. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perusahaan.¹⁵¹
 - b. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.¹⁵²
 - c. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.¹⁵³
 - d. Informasi yang bersifat rutin-berkala terdiri dari:
 - 1) Laporan Bulanan dan Triwulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat pada tanggal 20 bulan selanjutnya;
 - 2) Laporan Tahunan *Audited* disampaikan paling lambat 6 (enam) minggu setelah berakhirnya tahun buku;
 - 3) Laporan Tahunan Publikasi atau *Annual Report* disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 2 (dua) bulan setelah perhitungan tahunan disampaikan oleh auditor.
 - e. Informasi yang bersifat insidentil, dengan ketentuan:
 - 1) Dewan Komisaris dapat meminta informasi yang bersifat insidentil dengan bentuk, materi, dan batasan waktu sesuai dengan kebutuhan, baik melalui surat, maupun dalam rapat;
 - 2) Dalam hal tertentu, Dewan Komisaris dapat meminta informasi secara lisan, namun setelahnya pada saat penyerahan informasi tersebut dilengkapi dengan dokumen tertulis yang ditandatangani kedua belah pihak;
 - 3) Direksi wajib menyediakan informasi tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah dimintakan, sepanjang informasi tersebut

¹⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 18 ayat (1)

¹⁵² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 18 ayat (2)

¹⁵³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 18 ayat (3)



terkait dengan pengelolaan perseroan dan diperlukan oleh Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan;

- 4) Dalam hal Direksi terlambat dari parameter waktu yang ditetapkan di atas dalam memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, maka setelah upaya komunikasi lisan dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, dapat diterbitkan surat permintaan ulang dari Dewan Komisaris kepada Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan tersebut.

**D.
Tanggung
Jawab Dewan
Komisaris**

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan Perseroan.¹⁵⁴
2. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:¹⁵⁵
 - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
 - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
3. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.¹⁵⁶
4. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 3 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.¹⁵⁷
5. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada angka 3 apabila dapat membuktikan hal-hal sebagai berikut:¹⁵⁸
 - a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
 - c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
6. Atas nama Perseroan, Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara dapat menggugat Anggota Dewan Komisaris yang karena

¹⁵⁴ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat (1)

¹⁵⁵ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 15, ayat 3

¹⁵⁶ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 15, ayat 4

¹⁵⁷ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 15, ayat 5

¹⁵⁸ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 15, ayat 6

kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perseroan ke pengadilan negeri;¹⁵⁹

7. Dalam hal terjadi kepailitan karena kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan kekayaan Perseroan tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan akibat kepailitan tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng ikut bertanggung jawab dengan Anggota Direksi atas kewajiban yang belum dilunasi;¹⁶⁰
8. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 7 berlaku juga bagi Anggota Dewan Komisaris yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan;¹⁶¹
9. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dimintai pertanggungjawaban atas kepailitan Perseroan apabila dapat membuktikan:¹⁶²
 - a. Kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan tugas pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. Tidak mempunyai kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan oleh Direksi yang mengakibatkan kepailitan; dan
 - d. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah terjadinya kepailitan.
10. Ketentuan mengenai tanggung jawab Dewan Komisaris atas kesalahan dan kelalaiannya yang diatur dalam undang-undang ini tidak mengurangi ketentuan yang diatur dalam undang-undang tentang Hukum Pidana.¹⁶³

**E.
Pembagian
Tugas,
Wewenang dan
Tanggung
Jawab Diantara
Anggota Dewan
Komisaris**

1. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dewan Komisaris mengeluarkan surat penetapan tentang pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab diantara Anggota Dewan Komisaris;
 - b. Pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab mencakup seluruh bidang tugas Direksi;
 - c. Terdapat Penugasan Anggota Dewan Komisaris sebagai Ketua/Wakil/Anggota Komite Dewan Komisaris;
2. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat

¹⁵⁹ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat (6)

¹⁶⁰ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 115 ayat (1)

¹⁶¹ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 115 ayat (2)

¹⁶² Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 115 ayat (3)

¹⁶³ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 155



dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.¹⁶⁴

**F.
Rencana Kerja
dan Anggaran
Dewan
Komisaris**

1. Dewan Komisaris wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.¹⁶⁵
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dihasilkan dari pembahasan Dewan Komisaris;
3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris disahkan oleh Dewan Komisaris;
4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris memuat indikator kinerja utama dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;
5. Proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal;
6. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris, mencakup rencana :
 - a. pelatihan bagi Anggota Dewan Komisaris;
 - b. proses persetujuan RJPP yang disampaikan oleh Direksi.
 - c. proses persetujuan RKAP yang disampaikan Direksi.
 - d. proses penunjukan calon auditor dan anggaran biaya audit eksternal dalam RKAT Dewan Komisaris.
 - e. proses persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkungan kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.
 - f. proses pengawasan efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
 - g. proses pemantauan pencapaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
 - h. proses penelaahan atas usulan remunerasi Direksi.
 - i. proses penyelenggaraan rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi (Rapat Gabungan).
 - j. pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya.
 - k. pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko dan pelaksanaannya.
 - l. pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya.
 - m. pengawasan dan pemberian nasihat mengenai kebijakan sumber daya manusia dan pelaksanaannya.

¹⁶⁴ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 14, ayat 24

¹⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (8)



- n. pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaannya.
- o. pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.
- p. pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.
- q. pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan Direksi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
- r. pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan RJP dan RKAP.
- s. pengawasan dan pemberian nasihat mengenai kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.
- t. pengawasan dan pemberian nasihat atas penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

G. Rapat Dewan Komisaris

1. Pedoman atau Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.¹⁶⁶
- b. Pedoman/tata tertib Rapat Dewan Komisaris minimal mengatur etika rapat, tata penyusunan risalah rapat, pelaksanaan evaluasi tindak lanjut rapat sebelumnya, pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi;
- c. Etika rapat Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - 1) Membacakan susunan rapat agar peserta rapat dapat mengetahui susunan acara rapat;
 - 2) Pimpinan dan peserta rapat hadir 15 (lima belas) menit sebelum rapat dimulai;
 - 3) Adanya partisipasi dari peserta rapat;
 - 4) Menghargai pendapat yang dikemukakan oleh peserta serta menyampaikan perbedaan pendapat, kritik atau saran secara baik dengan argument yang kuat dan tidak keluar dari topik yang dibahas dalam forum rapat serta saling menghormati;
 - 5) Bersifat terbuka dan tidak memaksakan pendapat serta bersedia menerima kritik dan saran dari peserta rapat lainnya;
 - 6) Tidak membuat forum tersendiri di dalam rapat kecuali terkait keperluan rapat;
 - 7) Tidak memotong pembicaraan peserta rapat lain saat mengemukakan pendapat;
 - 8) Tidak menggunakan media elektronik atau *gadget* dan keluar masuk ruangan rapat tanpa alasan yang jelas diluar keperluan rapat atau kepentingan Perseroan, kecuali untuk alasan darurat saat rapat berlangsung;
 - 9) Tidak diperbolehkan meninggalkan ruang rapat sebelum rapat selesai kecuali dengan alasan yang jelas.

¹⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat (2)



2. Frekuensi Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.¹⁶⁷
- b. Dalam rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;¹⁶⁸
- c. Rapat Dewan Komisaris yang bersifat rutin/terjadwal terdiri dari:
 - 1) Rapat internal Dewan Komisaris, dilaksanakan setiap bulan;
 - 2) Rapat dengan Komite Dewan Komisaris dilaksanakan setiap bulan; dan
 - 3) Rapat gabungan dengan Direksi dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) bulan dengan agenda tetap konsultasi.
- d. Selain itu Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan;¹⁶⁹
- e. Jumlah rapat Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan.¹⁷⁰

3. Rencana Rapat Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris memiliki rencana penyelenggaraan rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi (Rapat Gabungan), dengan jumlah dan waktu penyelenggaraan rapat sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Jumlah dan agenda rencana rapat Dewan Komisaris disusun sebelum tahun buku berjalan dan ditetapkan dalam RKA Dewan Komisaris.

4. Pemanggilan Rapat

- a. 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 dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;¹⁷¹
- b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;¹⁷²
- c. Penyusunan undangan rapat dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

¹⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat (1)

¹⁶⁸ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 16, ayat 7

¹⁶⁹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 16, ayat 8

¹⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat (6)

¹⁷¹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 16, ayat 9

¹⁷² Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 16 ayat 10



5. Penyelenggaraan dan Pimpinan Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.¹⁷³
- b. Selain penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud huruf a, rapat Dewan Komisaris dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.¹⁷⁴
- c. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;¹⁷⁵
- d. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.¹⁷⁶
- e. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.¹⁷⁷
- f. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf d yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.¹⁷⁸

6. Kehadiran Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris;¹⁷⁹
- b. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;¹⁸⁰
- c. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Komisaris Lainnya;¹⁸¹
- d. Terdapat surat kuasa yang dibuat oleh Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir dalam rapat Dewan Komisaris serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
- e. Jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam rapat harus dimuat dalam laporan tahunan.¹⁸²

¹⁷³ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 16 ayat 6

¹⁷⁴ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 77

¹⁷⁵ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 16 ayat 16

¹⁷⁶ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 16 ayat 17

¹⁷⁷ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 16 ayat 18

¹⁷⁸ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 16 ayat 19

¹⁷⁹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 12

¹⁸⁰ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 14

¹⁸¹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 15

¹⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat (6)



7. Mekanisme dan Pengambilan Keputusan Rapat

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.¹⁸³
- b. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.¹⁸⁴
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka Keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.¹⁸⁵
- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.¹⁸⁶
- e. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.¹⁸⁷
- f. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.¹⁸⁸
- g. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.¹⁸⁹
- h. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.¹⁹⁰
- i. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris – Direksi, berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).
- j. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

8. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam risalah Rapat dan Anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.

¹⁸³ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 1

¹⁸⁴ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 20

¹⁸⁵ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 21

¹⁸⁶ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 22

¹⁸⁷ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 23

¹⁸⁸ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 24

¹⁸⁹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 25

¹⁹⁰ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 26



- b. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
- c. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali Komisaris yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

9. Risalah Rapat

- a. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.¹⁹¹
- b. Tata penyusunan risalah rapat adalah sebagai berikut:
 - 1) Pembukaan/Pendahuluan (waktu, tanggal, tempat, Agenda dan peserta yang menghadiri rapat ataupun yang tidak menghadiri rapat beserta alasan ketidakhadiran);
 - 2) Keputusan dan evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
 - 3) Dinamika Rapat, mencakup: pemaparan materi rapat, tanggapan-tanggapan, Jawaban/penjelasan;
 - 4) Hasil rapat atau kesimpulan, termasuk didalamnya keputusan rapat;
 - 5) *Dissenting opinion* (pendapat yang berbeda atau saran lain dari keputusan yang disepakati dalam rapat);
 - 6) Penutup
- c. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;¹⁹²
- d. Risalah rapat Dewan Komisaris disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris;
- e. Validasi risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan seluruhnya kepada Dewan Komisaris maksimal 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan;

¹⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat (3)

¹⁹² Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 4



- f. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.¹⁹³
- g. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perseroan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.¹⁹⁴
- h. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti pendukung risalah rapat selain dokumen tertulis;¹⁹⁵
- i. Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.¹⁹⁶

10. Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat

- a. Dewan Komisaris melakukan evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
- b. Terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai, maka dilakukan pembahasan untuk tindak lanjutnya.

H. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Dewan Komisaris (*Circular Resolutions*)

1. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.¹⁹⁷
2. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara sirkuler ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan secara tertulis berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup);
3. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua Anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan rapat Dewan Komisaris secara fisik. Ketentuan tentang tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

I. Etika Jabatan

1. Kode Etik Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perseroan, diantaranya:
 - 1) Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perseroan;
 - 2) Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;

¹⁹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat (4)

¹⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat (5)

¹⁹⁵ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 jo. Undang-Undang nomor 19 Tahun 2016 Pasal 5 ayat (1) & (2)

¹⁹⁶ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 jo. Undang-Undang nomor 19 Tahun 2016 Pasal 5 ayat (3)

¹⁹⁷ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 16, ayat 2

- 3) Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
 - 4) Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- b. Dewan Komisaris wajib menjaga budaya kepatuhan terhadap Standar Etika Perseroan (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perseroan.

2. Kepatuhan Atas Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.¹⁹⁸
- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.¹⁹⁹
- c. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan organ Dewan Komisaris dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.²⁰⁰
- d. Dewan Komisaris berkomitmen melaksanakan ketentuan pengendalian gratifikasi dan komitmen ini diatur dalam kebijakan pengendalian gratifikasi.
- e. Dewan Komisaris memahami kebijakan tentang pengendalian gratifikasi yang disusun oleh Perseroan;

3. Kepatuhan Atas LHKPN

- a. Anggota Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.²⁰¹
- b. Dewan Komisaris mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis tentang LHKPN.
- c. Terdapat teguran/sanksi bagi Dewan Komisaris yang belum/tidak menyampaikan LHKPN sesuai peraturan yang berlaku.

J. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris menyusun Laporan Tahunan Pelaksanaan Pengawasan dan Pemberian Nasihat terhadap Direksi.²⁰²
2. Dewan Komisaris wajib memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.²⁰³

¹⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 19 ayat (1)

¹⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 19 ayat (2)

²⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 20

²⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat (2)

²⁰² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 211 ayat (3)

²⁰³ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 15 ayat 2 poin b.13



3. Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris memuat Evaluasi kinerja Dewan Komisaris.
4. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau yang dimuat dalam Laporan Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku terakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.²⁰⁴
5. Dengan persetujuan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas laporan keuangan tahunan, RUPS/Menteri memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*volledig acquit et de charge*) kepada Direksi dan Dewan Komisaris dari tanggung jawab atas tindakan pengurusan atau pengawasan perusahaan sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindak pidana dan tercantum dalam laporan tahunan.²⁰⁵

K. Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

1. **Penilaian Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan**
 - a. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas Dewan, Komite, dan setiap individu Komisaris.²⁰⁶
 - b. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.²⁰⁷
 - c. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri.²⁰⁸
 - d. Penilaian Dewan Komisaris dilakukan untuk mengevaluasi kinerja Dewan Komisaris dalam pengawasan pengelola Perseroan yang dilaksanakan oleh Pemegang saham serta dapat juga dilakukan secara mandiri.
 - e. Penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal dan individu, dapat diukur dari pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) dan tingkat kesehatan Perseroan.
 - f. Dewan Komisaris memiliki/menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
 - g. Penilaian Dewan Komisaris dapat diukur berdasarkan kriteria umum meliputi: Komposisi, Perencanaan Strategis, Peran dan Tugas Tanggung Jawab, Program pelatihan, Rapat Dewan Komisaris, Efektivitas Organ Penunjang, Hubungan Komunikasi, Pertanggungjawaban serta Komitmen Standar Etika.
 - h. Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
 - i. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

²⁰⁴ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), pasal 18, ayat 5

²⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 219 ayat (2)

²⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 17 ayat (1)

²⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 17 ayat (2)

²⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 17 ayat (3)



2. Penilaian Berdasarkan Pertanggungjawaban atas Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan Perseroan

Dengan persetujuan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas Laporan Keuangan Tahunan, RUPS/Menteri memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*volledig acquit et de charge*) kepada Dewan Komisaris dari tanggung jawab atas tindakan pengurusan atau pengawasan perusahaan sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindak pidana dan tercantum dalam Laporan Tahunan.²⁰⁹

L. Remunerasi Dewan Komisaris

Ketentuan Umum Remunerasi Dewan Komisaris

1. Penghasilan Dewan Komisaris Perusahaan ditetapkan oleh RUPS.²¹⁰
2. Penghasilan anggota Dewan Komisaris Perusahaan dapat terdiri dari: Honorarium; Tunjangan; Fasilitas; Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus; dan LTI.²¹¹
3. Penetapan Penghasilan yang berupa Honor, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan.²¹²
4. Penetapan Penghasilan yang berupa Tantiem/Insentif Kinerja/LTI yang bersifat variabel (*merit rating*) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan perusahaan, serta faktor lain yang relevan.²¹³
5. Dalam hal perhitungan Honor dengan memperhatikan faktor sebagaimana dimaksud pada angka 2 menyebabkan Honor lebih rendah dari pada tahun sebelumnya maka Honor yang dipakai untuk yang bersangkutan dapat ditetapkan sama dengan Honor tahun sebelumnya.²¹⁴
6. Penghasilan Dewan Komisaris Perusahaan dianggarkan sebagai biaya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kecuali diatur lain di dalam Peraturan Menteri BUMN.²¹⁵
7. Dalam hal Perusahaan tidak mampu membayar Gaji atau Honorarium, Tunjangan, dan/atau Fasilitas Dewan Komisaris Perusahaan maka Gaji atau Honorarium, Tunjangan, dan/atau Fasilitas tersebut menjadi utang Perusahaan yang bersangkutan kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris Perusahaan, dihitung sejak Perusahaan yang bersangkutan tidak membayar, tanpa dikenakan biaya dan denda.²¹⁶

Honor

²⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 219 ayat (2)

²¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (1)

²¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 80

²¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (4)

²¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (5)

²¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (7)

²¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (9)

²¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 77



1. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan diberikan Honorarium yang ditetapkan dengan komposisi faktor jabatan sebagai berikut: ²¹⁷
 - a. Komisaris Utama sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari Direktur Utama;
 - b. Wakil Komisaris Utama sebesar 42,5% (empat puluh dua koma lima persen) dari Direktur Utama;
 - c. Anggota Dewan Komisaris sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Komisaris Utama.
2. Besarnya Honor Komisaris Utama ditetapkan oleh RUPS/Menteri setiap tahun selama 1 (satu) tahun terhitung sejak bulan Januari tahun berjalan. ²¹⁸
3. Pedoman perhitungan Honor Komisaris Utama ditetapkan oleh Menteri. ²¹⁹
4. Dalam hal RUPS/Menteri tidak menetapkan besarnya Honorarium Komisaris Utama untuk tahun tertentu, penetapan besarnya Honorarium anggota Dewan Komisaris menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS/Menteri. ²²⁰
5. Pajak atas Honorarium anggota Dewan Komisaris ditanggung dan menjadi beban Perusahaan. ²²¹

Tunjangan

1. Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Tunjangan sebagai berikut: Tunjangan hari raya; Tunjangan transportasi; dan asuransi purna jabatan. ²²²
2. Tunjangan hari raya diberikan sebesar 1 (satu) kali Honorarium. ²²³
3. Tunjangan transportasi diberikan sebesar 20% (dua puluh persen) dari Honorarium masing-masing anggota Dewan Komisaris. ²²⁴
4. Asuransi purna jabatan sebagaimana diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: ²²⁵
 - a. asuransi purna jabatan, termasuk program jaminan yang diselenggarakan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, diberikan selama menjabat;
 - b. premi yang ditanggung oleh Perusahaan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari Gaji dalam 1 (satu) tahun;
 - c. pemilihan program untuk asuransi purna jabatan ditetapkan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris Perusahaan; dan
 - d. pemberian premi, iuran atau istilah lain yang relevan untuk asuransi purna jabatan, sudah termasuk di dalamnya premi untuk asuransi kecelakaan dan jiwa.

²¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 83 ayat (1)

²¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 83 ayat (2)

²¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 83 ayat (3)

²²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 83 ayat (4)

²²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 84

²²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 89

²²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 90

²²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 91

²²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 88 dan Pasal 92



5. Pajak atas Tunjangan anggota Dewan Komisaris ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.²²⁶

Fasilitas

1. Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Fasilitas sebagai berikut: a. Fasilitas kesehatan; dan b. Fasilitas bantuan hukum.²²⁷
2. Ketentuan mengenai Fasilitas kesehatan dan bantuan hukum Dewan Komisaris sama dengan Direksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.²²⁸
3. Ketentuan mengenai Fasilitas bantuan hukum Dewan Komisaris, serta mantan anggota Dewan Komisaris sama dengan Direksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.²²⁹

Tantiem atau Insentif Kinerja

1. Perusahaan dapat memberikan Tantiem atau Insentif Kinerja kepada anggota Dewan Komisaris Perusahaan berdasarkan penetapan RUPS/Menteri dalam pengesahan laporan tahunan apabila:²³⁰
 - a. opini yang diterbitkan oleh auditor adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);
 - b. realisasi tingkat kesehatan paling rendah sama dengan peringkat BBB tanpa memperhitungkan beban/keuntungan akibat tindakan Direksi Perusahaan sebelumnya dan/atau di luar pengendalian Direksi Perusahaan;
 - c. capaian KPI paling rendah sebesar 80% (delapan puluh persen) tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi Perusahaan; dan
 - d. kondisi Perusahaan tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk Perusahaan dalam kondisi rugi, atau Perusahaan tidak menjadi rugi dari sebelumnya dalam kondisi untung tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi Perusahaan.
2. Hal-hal di luar pengendalian Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dinyatakan dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan disetujui oleh RUPS/Menteri.²³¹
3. Tantiem dan Insentif Kinerja merupakan beban biaya tahun buku yang bersangkutan dan harus dianggarkan secara spesifik dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun tersebut.²³²
4. Anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja harus dikaitkan dengan target-target KPI sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun yang bersangkutan.²³³
5. Pemberian Tantiem dan Insentif Kinerja diberikan secara proporsional berdasarkan capaian kinerja pada tahun yang bersangkutan serta

²²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 88 dan Pasal 93

²²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 101

²²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 101 ayat (2)

²²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 101 ayat (3)

²³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (1)

²³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (2)

²³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (1)

²³³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (2)



- mempertimbangkan capaian kontribusi dividen kepada Negara atau indikator lainnya yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri Dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun yang bersangkutan.²³⁴
6. Apabila pemberian Tantiem dan Insentif Kinerja melebihi anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kekurangan anggaran dimaksud diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun buku yang bersangkutan.²³⁵
 7. Penetapan anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja menggunakan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri.²³⁶
 8. Pemberian Tantiem untuk anggota Dewan Komisaris Perusahaan dapat diberikan dalam bentuk tunai yang disimpan dalam rekening penampungan (*escrow account*).²³⁷
 9. Perhitungan Tantiem dan Insentif Kinerja menggunakan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri.²³⁸
 10. Dengan memperhatikan kinerja Perusahaan dan/atau kondisi khusus bisnis Perusahaan, Menteri dapat menetapkan Tantiem dan Insentif Kinerja yang berbeda dengan hasil perhitungan berdasarkan pedoman.²³⁹
 11. Dengan mempertimbangkan kewajaran dan/atau kualitas laba yang dibukukan Perusahaan dan/atau kemampuan keuangan Perusahaan dan/atau faktor lain yang relevan, RUPS/Menteri dapat menetapkan Tantiem dan Insentif Kinerja yang lebih rendah dari perhitungan berdasarkan pedoman.²⁴⁰
 12. Dalam hal masa jabatan anggota Dewan Komisaris tidak sampai 12 (dua belas) bulan dalam tahun buku yang bersangkutan, besaran Tantiem dan Insentif Kinerja disesuaikan dengan masa jabatan yang bersangkutan dalam tahun buku dimaksud.²⁴¹
 13. Komposisi besarnya Tantiem dan Insentif Kinerja bagi anggota Dewan Komisaris mengikuti faktor jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.²⁴²
 14. Pajak penghasilan atas Tantiem dan Insentif Kinerja ditanggung dan menjadi beban masing-masing Dewan Komisaris Perusahaan.²⁴³

Insentif Khusus

1. Dalam hal Perusahaan tidak memenuhi seluruh syarat yang tercantum dalam persyaratan tantiem dan insentif kinerja, dapat dipertimbangkan pemberian Insentif Khusus kepada anggota Dewan Komisaris Perusahaan, dengan memenuhi syarat:²⁴⁴

²³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (3)

²³⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (4)

²³⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (5)

²³⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (6)

²³⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (8)

²³⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (9)

²⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (10)

²⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (11)

²⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 106

²⁴³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 108

²⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (1)



- a. menjalankan fungsi kewajiban pelayanan publik (*public service obligation*), Proyek Strategis Nasional, atau restrukturisasi/penyehatan Perusahaan, dengan ketentuan:
 - 1) opini yang diterbitkan oleh auditor paling rendah Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan
 - 2) capaian KPI paling rendah sebesar 70% (tujuh puluh persen); atau
 - b. adanya keadaan kahar yang ditetapkan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan ketentuan:
 - 3) opini yang diterbitkan oleh auditor paling rendah Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan
 - 4) capaian KPI paling rendah sebesar 70% (tujuh puluh persen).
2. Perusahaan yang memperoleh Insentif Khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri.²⁴⁵
 3. Besaran Insentif Khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri berdasarkan capaian kinerja pada tahun yang bersangkutan.²⁴⁶
 4. Ketentuan mengenai rumusan perhitungan besaran Insentif Khusus diatur dengan Keputusan Menteri BUMN.²⁴⁷
 5. Pembebanan biaya Insentif Khusus dapat menggunakan anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja tahun buku yang bersangkutan atau dibebankan pada tahun berjalan.²⁴⁸
 6. Komposisi besarnya Insentif Khusus bagi anggota Dewan Komisaris mengikuti faktor jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.²⁴⁹
 7. Pajak penghasilan atas Insentif Khusus ditanggung menjadi beban masing-masing anggota Dewan Komisaris Perusahaan.²⁵⁰

Insentif Jangka Panjang (*Long Term Incentive*)^{251 252 253}

1. Perusahaan dapat memberikan LTI kepada anggota Dewan Komisaris dengan persetujuan RUPS/Menteri.
2. Untuk dapat memberikan LTI, Perusahaan harus memenuhi ketentuan kinerja dan tata kelola dengan memperhatikan praktik terbaik internasional.
3. RUPS/Menteri menyetujui pemberian LTI dengan pertimbangan dan tujuan sebagai berikut:
 - a. menyelaraskan kepentingan pengelolaan perusahaan antara anggota Direksi, Dewan Komisaris, dengan pemegang saham;
 - b. memberikan motivasi untuk lebih meningkatkan kinerja di masa yang akan datang;

²⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (2)

²⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 105 ayat (1)

²⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 105 ayat (2)

²⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 105 ayat (3)

²⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 106

²⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 108

²⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 109

²⁵² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 110

²⁵³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 111

- c. memberikan penghargaan atas upaya untuk menjaga dan/atau meningkatkan nilai saham dalam jangka panjang termasuk dalam kondisi yang kurang menguntungkan bagi Perusahaan; atau
 - d. mendorong Perusahaan menjadi perusahaan kelas dunia.
4. LTI dapat diberikan dalam bentuk saham dan/atau tunai.
 5. Pengusulan besaran alokasi penghargaan LTI kepada RUPS/Menteri mengacu pada Peraturan Menteri BUMN.
 6. Pajak penghasilan atas LTI ditanggung dan menjadi beban masing-masing anggota Dewan Komisaris Perusahaan.²⁵⁴

**M.
Organ
Pendukung
Dewan
Komisaris**

1. Organ Pendukung Dewan Komisaris²⁵⁵

- 1) Organ Pendukung Dewan Komisaris Perusahaan terdiri dari:²⁵⁶
 - a. Sekretariat Dewan Komisaris;
 - b. Komite Audit;
 - c. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama; dan
 - d. komite lain, jika diperlukan.
- 2) Seorang atau lebih anggota komite sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b, huruf c, dan huruf d berasal dari anggota Dewan Komisaris.²⁵⁷
- 3) Pengangkatan anggota komite sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan oleh Dewan Komisaris.²⁵⁸
- 4) Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa sekretariat dan komite yang telah dibentuk menjalankan tugas secara efektif.
- 5) Komite sebagaimana dimaksud pada poin 1) wajib menyusun pedoman dan tata tertib kerja komite dan wajib melaporkan hasil kerja komite paling sedikit satu tahun sekali.
- 6) Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.²⁵⁹
- 7) Dewan Komisaris Perusahaan dapat membentuk komite lain sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:²⁶⁰
 - a. diwajibkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. diwajibkan oleh Menteri;
 - c. sesuai dengan kategori dan klasifikasi risiko Perusahaan berdasarkan intensitas risiko Perusahaan; atau

²⁵⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 119 ayat (2)

²⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 21

²⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 123 ayat (1)

²⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 21 ayat (6)

²⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 21 ayat (3)

²⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 123 ayat (3)

²⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 123 ayat (4)

- d. disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris Perusahaan dalam menjalankan tugas di Perusahaan.
- 8) Kewajiban membentuk Komite Lain sebagaimana dimaksud pada poin 1) huruf d ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri yang memuat antara lain:²⁶¹
 - a. daftar BUMN yang harus membentuk komite lain;
 - b. uraian tugas komite lain;
 - c. jumlah anggota komite lain;
 - d. masa jabatan komite lain;
 - e. syarat keanggotaan komite lain; dan
 - f. penghasilan dan fasilitas komite lain.
- 9) Dalam rangka efisiensi, Dewan Komisaris dapat menetapkan pelaksanaan fungsi komite lain dilakukan oleh seorang atau beberapa orang sesuai dengan kebutuhan untuk jangka waktu tertentu (*ad hoc*).²⁶²
- 10) Honorarium pelaksana fungsi komite secara *ad hoc* ditetapkan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan standar Perusahaan.²⁶³

Rapat Komite²⁶⁴

- 1) Komite mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
- 2) Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir.
- 3) Risalah rapat Komite disampaikan secara tertulis oleh komite kepada Dewan Komisaris.
- 4) Kehadiran anggota komite dalam rapat dilaporkan dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan Komite.

Piagam Komite²⁶⁵

- 1) Dewan Komisaris menetapkan piagam Komite berdasarkan usulan komite yang terkait.
- 2) Asli piagam Komite disampaikan kepada Direksi Perusahaan untuk didokumentasikan.

Pakta Integritas Komite²⁶⁶

- 1) Komite harus menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Rencana Kerja dan Anggaran Komite²⁶⁷

²⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 123 ayat (5)

²⁶² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 151 ayat (1)

²⁶³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 151 ayat (2)

²⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 154

²⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 150

²⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 152

²⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 153

- 1) Sebelum tahun buku berjalan, Komite harus menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kepada Dewan Komisaris Perusahaan untuk ditetapkan.
- 2) Salinan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Komite disampaikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan kepada Direksi Perusahaan untuk diketahui.
- 3) Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris Perusahaan.

Laporan Komite ²⁶⁸

- 1) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris Perusahaan dan harus menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris Perusahaan atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
- 2) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris Perusahaan.
- 3) Laporan Komite ditandatangani oleh ketua dan anggota Komite.
- 4) Komite harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris Perusahaan. ²⁶⁹

Akses dan Kerahasiaan Informasi

- 1) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris Perusahaan, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya. ²⁷⁰
- 2) Komite harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya. ²⁷¹

Evaluasi Kinerja Komite

- 1) Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris Perusahaan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris Perusahaan. ²⁷²

Larangan Benturan Kepentingan ²⁷³

- 1) Jika ada anggota Komite berasal dari sebuah institusi tertentu maka institusi di mana anggota Komite berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan.
- 2) Jika Perusahaan tidak mempunyai kemampuan finansial untuk membiayai anggota komite maka anggota komite dapat dirangkap oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan.
- 3) Anggota Komite yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat

²⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 155

²⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 156 ayat (2)

²⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 156 ayat (1)

²⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 157

²⁷² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 158

²⁷³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 159



ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan.

- 4) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris, serta anggota komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai: ²⁷⁴
 - a. anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan/perusahaan lain;
 - b. sekretaris/staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan/perusahaan lain;
 - c. anggota komite lain pada Perusahaan; dan/atau
 - d. anggota komite Perusahaan/perusahaan lain.

Penghasilan Komite ^{275 276 277}

- 1) Penghasilan anggota Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 2) Penghasilan anggota Komite sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri dari:
 - a. honorarium paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari Gaji Direktur Utama Perusahaan;
 - b. fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - c. tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- 3) Menteri dapat menetapkan BUMN tertentu untuk memberikan honorarium bagi anggota Komite paling banyak sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Gaji Direktur Utama Perusahaan.
- 4) Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menjadi ketua atau anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain Penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan. Pajak atas penghasilan Komite ditanggung Perusahaan.
- 5) Komite dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada poin 2).

2. Sekretariat Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris Perusahaan harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris. ²⁷⁸
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan. ²⁷⁹
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan berasal dari luar Perusahaan. ²⁸⁰

²⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 160

²⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 137

²⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 143

²⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 149

²⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 124 ayat (1)

²⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 124 ayat (2)

²⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 124 ayat (3)

- 4) Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya berupa:²⁸¹
 - a. mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - b. membuat risalah rapat Dewan Komisaris Perusahaan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - c. mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris Perusahaan, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d. menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris Perusahaan;
 - e. menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris Perusahaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris Perusahaan.
- 5) Selain melaksanakan tugas sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan melaksanakan tugas lain berupa:²⁸²
 - a. memastikan bahwa Dewan Komisaris Perusahaan mematuhi Peraturan Perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris Perusahaan; dan
 - d. sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris Perusahaan dengan pihak lain.
- 6) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.²⁸³
- 7) Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi syarat sebagai berikut:²⁸⁴
 - a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
 - b. Memiliki integritas yang baik;
 - c. Memahami fungsi kesekretariatan;
 - d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- 8) Masa jabatan sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dan staf Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali

²⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125 ayat (1)

²⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125 ayat (2)

²⁸³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125 ayat (3)

²⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125 ayat (4)



- untuk 2 (dua) tahun pada Perusahaan yang sama, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.²⁸⁵
- 9) Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan, staf Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan pada 1 (satu) Perusahaan paling lama 5 (lima) tahun.²⁸⁶
 - 10) Penghasilan sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.²⁸⁷
 - 11) Besaran dan jenis penghasilan sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan terdiri dari:²⁸⁸
 - a. honorarium paling banyak 15% (lima belas persen) dari Gaji Direktur Utama Perusahaan;
 - b. tunjangan terdiri dari:
 - c. tunjangan transportasi sebesar 20% (dua puluh persen) dari honorarium per bulan; dan
 - d. tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
 - e. fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - f. jasa produksi (bonus) dapat diberikan kepada sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dengan besaran tidak melebihi besarnya jasa produksi (bonus) terendah yang diterima oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Perusahaan.
 - 12) Selain besaran dan jenis penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 11), sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dapat diberikan asuransi purna jabatan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari honorarium sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dan fasilitas pakaian kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan.²⁸⁹
 - 13) Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dilarang menerima penghasilan lain selain sebagaimana dimaksud pada angka 10) dan 11).²⁹⁰
 - 14) Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 9) ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan, dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris Perusahaan.²⁹¹
 - 15) Pajak atas penghasilan sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dan staf Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan ditanggung Perusahaan, kecuali jasa produksi (bonus) bagi sekretaris Dewan

²⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 127

²⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 162

²⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 ayat (1)

²⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 ayat (2)

²⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 ayat (3)

²⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 ayat (4)

²⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 ayat (5)

- Komisaris Perusahaan dan jasa produksi (bonus) bagi staf Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan.²⁹²
- 16) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris Perusahaan, Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.²⁹³
 - 17) Sekretariat Dewan Komisaris harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada poin 15) kepada Dewan Komisaris Perusahaan.²⁹⁴
 - 18) Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.²⁹⁵
 - 19) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris Perusahaan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris Perusahaan.²⁹⁶

3. Komite Audit

- 1) Dewan Komisaris Perusahaan membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota.²⁹⁷
- 2) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.²⁹⁸
- 3) Komposisi Komite Audit:
 - a. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang merupakan anggota Dewan Komisaris independen Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang dapat bertindak independen.²⁹⁹
 - b. 1 (satu) orang Komisaris Independen atau yang dapat bertindak independen sebagai Ketua merangkap anggota yang berpengalaman di bidang keuangan dan akuntansi.³⁰⁰
 - c. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan atau dari luar Perusahaan.³⁰¹
 - d. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang, di

²⁹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 ayat (6)

²⁹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 129 ayat (1)

²⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 129 ayat (2)

²⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 130

²⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 131

²⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 ayat (1)

²⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 ayat (2)

²⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 ayat (3)

³⁰⁰ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

³⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 ayat (4)

- mana masing-masing Komite Audit memiliki pengetahuan dan/atau keahlian:³⁰²
- 1 (satu) orang Anggota Komite Audit di bidang keuangan dan akuntansi; dan
 - 1 (satu) orang Anggota Komite Audit yang memiliki keahlian di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, hukum, atau kepatuhan.
- 4) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS/Menteri.³⁰³
 - 5) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir.³⁰⁴
 - 6) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan maka ketua Komite Audit harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.³⁰⁵
 - 7) Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Perusahaan.³⁰⁶
 - 8) Komite Audit bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perusahaan.³⁰⁷
 - 9) Komite Audit bertugas untuk:³⁰⁸
 - a. membantu Dewan Komisaris Perusahaan untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
 - b. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal maupun auditor eksternal;
 - c. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - d. memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
 - e. melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya; dan
 - f. melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

³⁰² Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

³⁰³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 ayat (5)

³⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 ayat (6)

³⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 ayat (7)

³⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 133 ayat (1)

³⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 133 ayat (2)

³⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 134 ayat (1)

- 10) Komite Audit sebagai organ pengelola Risiko di bawah Dewan Komisaris memiliki fungsi Audit Intern dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:³⁰⁹
- a. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi Komite Audit;
 - b. memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Intern dan Audit Ekstern;
 - c. memastikan objektivitas dan independensi auditor internal dan Auditor Eksternal;
 - d. memastikan kredibilitas dan objektivitas laporan keuangan Perusahaan yang akan diterbitkan untuk pihak eksternal dan badan pengawas, termasuk penindaklanjutan keluhan dan/atau catatan ketidakwajaran terhadap laporan selama periode pengkajian Komite Audit;
 - e. memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh Auditor Eksternal;
 - f. memastikan SPI melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Auditor Eksternal;
 - g. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran SPI;
 - h. mengevaluasi laporan auditor internal berkala dan merekomendasikan tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan (*fraud*), masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SPI;
 - i. mengevaluasi kinerja SPI;
 - j. memastikan SPI menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait pemberian remunerasi tahunan SPI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan dan Audit Intern Perusahaan maupun Anak Perusahaan;
 - m. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas dan akurasi proses pelaporan keuangan dan kesesuaian antara kebijakan Audit Intern Perusahaan dan Audit Intern Anak Perusahaan;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri; dan
 - o. menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.
- 11) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka 10), Dewan Komisaris Perusahaan dapat memberikan penugasan lain sesuai

³⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 59

- dengan Peraturan Perundang-undangan kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.³¹⁰
- 12) Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.³¹¹
- 13) Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai anggota Komite Audit pada 1 (satu) Perusahaan paling lama 5 (lima) tahun.³¹²
- 14) Anggota Komite Audit harus memenuhi syarat:³¹³
- a. memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
 - b. tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
 - c. mampu berkomunikasi secara efektif;
 - d. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - e. syarat lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit, jika diperlukan.
- 15) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang independen atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang dari anggota Komite Audit harus memahami industri/bisnis Perusahaan.³¹⁴
- 16) Kualifikasi Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris harus memenuhi pelatihan dan sertifikasi yang ditetapkan:³¹⁵
- a. Pelatihan
 - (1) Setiap tahun masing-masing anggota wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau audit.
 - (2) Dalam satu tahun wajib mengikuti pelatihan paling sedikit berjumlah 20 (dua puluh) jam pelatihan.
 - (3) Pelatihan yang diikuti merupakan PPL yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan.
 - b. Sertifikasi

³¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 134 ayat (2)

³¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 135

³¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 127

³¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 136 ayat (1)

³¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 136 ayat (2)

³¹⁵ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

- (1) Anggota Komite Audit yang memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang keuangan dan akuntansi wajib memiliki sertifikasi sebelum menjabat di bidang tersebut.
- (2) Anggota Komite Audit wajib mengikuti sertifikasi lanjutan saat menjabat paling sedikit satu sertifikasi antara lain bidang audit, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau manajemen risiko.
- (3) Sertifikasi dipenuhi dengan ketentuan:
 - Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/ organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.

4. Komite Nominasi dan Remunerasi

- 1) Dewan Komisaris Perusahaan harus membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang terdiri dari ketua dan anggota.³¹⁶
- 2) Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.³¹⁷
- 3) Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama adalah:³¹⁸
 - a. Komisaris Utama Perusahaan;
 - b. anggota Dewan Komisaris Perusahaan independen; atau
 - c. anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang dapat bertindak independen.
- 4) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan atau dari luar Perusahaan.³¹⁹
- 5) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dilaporkan kepada RUPS/Menteri.³²⁰
- 6) Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir.³²¹

³¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 ayat (1)

³¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 ayat (2)

³¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 ayat (3)

³¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 ayat (4)

³²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 ayat (5)

³²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 ayat (6)

- 7) Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama pada 1 (satu) Perusahaan paling lama 5 (lima) tahun.³²²
- 8) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menjabat sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.³²³
- 9) Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Perusahaan.³²⁴
- 10) Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perusahaan.³²⁵
- 11) Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bertugas untuk:³²⁶
 - a. melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - b. melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi Perusahaan;
 - c. melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan kepada RUPS/Menteri;
 - d. melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS/Menteri;
 - e. melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi Perusahaan;
 - f. menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
 - g. menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
 - h. melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris Perusahaan; dan
 - i. melakukan evaluasi atas usulan Direksi Perusahaan mengenai struktur organisasi Perusahaan.

³²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 127

³²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 ayat (7)

³²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 139 ayat (1)

³²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 139 ayat (2)

³²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 140 ayat (1)

- 12) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada poin 10), Dewan Komisaris Perusahaan dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama.³²⁷
- 13) Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.³²⁸
- 14) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang berasal dari selain Dewan Komisaris Perusahaan harus memenuhi syarat:³²⁹
 - a. memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi;
 - b. tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
 - c. mampu berkomunikasi secara efektif;
 - d. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - e. syarat lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, jika diperlukan.

5. Komite Pemantau Risiko

- 1) Dewan Komisaris Perusahaan membentuk Komite Pemantau Risiko dalam membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- 2) Ketua dan anggota Komite Pemantau Risiko sebagaimana dimaksud pada angka 2) diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.³³⁰
- 3) Komposisi Komite Pemantau Risiko:
 - a. Ketua Komite Pemantau Risiko adalah anggota Dewan Komisaris Perusahaan.³³¹
 - b. Anggota Komite Pemantau Risiko dapat dijabat oleh Dewan Komisaris Perusahaan atau berasal dari luar Perusahaan.³³²
 - c. 1 (satu) orang Komisaris Independen atau yang dapat bertindak independen sebagai Ketua merangkap anggota yang

³²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 140 ayat (2)

³²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 141

³²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 142

³³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 ayat (2)

³³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 ayat (3)

³³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 ayat (4)



- berpengalaman di bidang keuangan, manajemen risiko, dan/atau bisnis.³³³
- d. Anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang, di mana salah seorang Anggota Komite Pemantau Risiko yang memiliki pengetahuan dan/atau keahlian bidang manajemen risiko.³³⁴
- 4) Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota Komite Pemantau Risiko dilaporkan kepada RUPS/Menteri.³³⁵
 - 5) Masa jabatan anggota Komite Pemantau Risiko yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir.³³⁶
 - 6) Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai anggota Komite Pemantau Risiko pada 1 (satu) Perusahaan paling lama 5 (lima) tahun.³³⁷
 - 7) Dalam hal anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menjabat sebagai ketua Komite Pemantau Risiko berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, ketua Komite Pemantau Risiko harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.³³⁸
 - 8) Komite Pemantau Risiko bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Perusahaan.³³⁹
 - 9) Komite Pemantau Risiko bersifat independen, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perusahaan.³⁴⁰
 - 10) Tugas Komite Pemantau Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan dalam piagam Komite Pemantau Risiko sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris Perusahaan.³⁴¹
 - 11) Komite Pemantau Risiko sebagai organ pengelola Risiko di bawah Dewan Komisaris memiliki fungsi Manajemen Risiko dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:³⁴²
 - a. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi komite pemantau risiko;
 - b. melakukan komunikasi dengan kepala unit kerja dan pihak lain dalam Perusahaan untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan;

³³³ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

³³⁴ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

³³⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 ayat (5)

³³⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 ayat (6)

³³⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 127

³³⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 ayat (7)

³³⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 145 ayat (1)

³⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 145 ayat (2)

³⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 146

³⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 60

- c. melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan Manajemen Risiko dan laporan lainnya terkait penerapan Manajemen Risiko baik Perusahaan maupun Anak Perusahaan;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko Perusahaan dan Anak Perusahaan;
 - e. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas penerapan Manajemen Risiko dan kesesuaian antara kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan dan Manajemen Risiko Anak Perusahaan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri; dan
 - g. menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.
- 12) Masa jabatan anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.³⁴³
- 13) Anggota Komite Pemantau Risiko harus memenuhi syarat:³⁴⁴
- a. memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite lain;
 - b. tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
 - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - d. mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.
- 14) Kualifikasi Anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris harus memenuhi pelatihan dan sertifikasi yang ditetapkan:³⁴⁵
- a. Pelatihan
 - (1) Setiap tahun masing-masing anggota wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, tata kelola, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, audit, atau K3/HSSE.
 - (2) Dalam satu tahun wajib mengikuti pelatihan paling sedikit berjumlah 20 (dua puluh) jam pelatihan.
 - (3) Pelatihan yang diikuti merupakan PPL yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang

³⁴³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 147

³⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 148

³⁴⁵ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan.

b. Sertifikasi

- (1) Anggota Komite Pemantau Risiko yang memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang Manajemen Risiko wajib memiliki sertifikasi sebelum menjabat di bidang tersebut.
- (2) Anggota Komite Pemantau Risiko yang memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang lainnya wajib memiliki sertifikasi sebelum menjabat di bidang tersebut.
- (3) Anggota Komite Pemantau Risiko wajib mengikuti sertifikasi lanjutan saat menjabat paling sedikit satu sertifikasi antara lain bidang manajemen risiko, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, audit, dan/atau HSSE.
- (4) Sertifikasi dipenuhi dengan ketentuan:
 - Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/ organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.

15) Pelaksanaan fungsi Komite Tata Kelola Terintegrasi oleh Komite Pemantau Risiko

- a. Perusahaan wajib membentuk Komite lain yaitu Komite Tata Kelola Terintegrasi dalam membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, apabila Perusahaan kategori konglomerasi dengan klasifikasi risiko sistemik A.³⁴⁶
- b. Apabila Perusahaan kategori konglomerasi dengan klasifikasi risiko sistemik B atau klasifikasi risiko signifikan maka Komite Tata Kelola Terintegrasi dirangkap oleh Komite Pemantau Risiko.³⁴⁷
- c. Komposisi Komite Tata Kelola Terintegrasi: ³⁴⁸
 - Komisaris Utama menjabat sebagai Ketua Komite merangkap Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi.
 - Dalam hal pelaksanaan Komite Tata Kelola Terintegrasi dirangkap oleh Komite lain, maka pada saat menjalankan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, yang bertindak sebagai Ketua adalah Komisaris Utama dan Ketua Komite lain tersebut menjabat sebagai Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi.
 - Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi berasal dari Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

³⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 56 ayat (2)

³⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 56 ayat (2)

³⁴⁸ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

- Anggota Komite lain yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris tidak menjadi Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi, namun dapat ditugaskan untuk membantu tugas Komite Tata Kelola Terintegrasi.
- d. Komite Tata Kelola Terintegrasi sebagai organ pengelola Risiko di bawah Dewan Komisaris memiliki fungsi Tata Kelola Terintegrasi dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:³⁴⁹
 - melakukan evaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan atau Anak Perusahaan;
 - melakukan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi, paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian internal dan pelaksanaan fungsi kepatuhan secara terintegrasi;
 - memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara lain Audit Intern, hukum dan kepatuhan, keuangan dan Manajemen Risiko, sumber daya manusia dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi;
 - melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri; dan
 - menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya
- e. Kualifikasi Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi harus memenuhi pelatihan dan sertifikasi yang ditetapkan:³⁵⁰
 - Pelatihan
 - (1) Setiap tahun masing-masing anggota wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik Tata Kelola Perusahaan.
 - (2) Dalam satu tahun wajib mengikuti pelatihan paling sedikit berjumlah 20 (dua puluh) jam pelatihan.
 - (3) Pelatihan yang diikuti merupakan PPL yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan.

³⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 61

³⁵⁰ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

- Sertifikasi
 - (1) Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi wajib mengikuti sertifikasi saat menjabat pada bidang Tata Kelola Perusahaan.
 - (2) Sertifikasi dipenuhi dengan ketentuan:
 - Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/ organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.



BAB IV

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA

DIREKSI

BAB IV**PEDOMAN DAN TATA TERTIB
KERJA DIREKSI****A.
Program
Pengenal,
Pelatihan
dan
Sertifikasi
Direksi****1. Program Pengenalan Direksi³⁵¹**

- 1) Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- 2) Tanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
- 3) Program Pengenalan meliputi:
 - a. pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan;
 - b. gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
 - c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
 - d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
- 4) Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

2. Program Pelatihan dan Sertifikasi Direksi Secara Umum

- 1) Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Direksi sesuai dengan kebutuhan. Cakupan penerapannya adalah:
 - a. Direksi menyusun Rencana Kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi.
 - b. Pelaksanaan program pelatihan/pembelajaran meliputi:
 - a) Pelaksanaan pelatihan bagi Anggota Direksi direalisasikan sesuai dengan Rencana Kerja Direksi.
 - b) Terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani Anggota Direksi.
- 2) Direksi sebagai salah satu Organ Pengelola Risiko wajib memenuhi kualifikasi yang terdiri dari sertifikasi dan pelatihan yang dipenuhi saat menjabat.³⁵²

³⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43

³⁵² Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

Sertifikasi Direksi³⁵³

- 1) Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko.
- 2) Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
- 3) Direksi wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, manajemen risiko, kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau sesuai dengan bidang tugas masing-masing Direksi.
- 4) Sertifikasi di atas dipenuhi dengan ketentuan antara lain:
 - a. Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - b. Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - c. Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.

Pelatihan Direksi³⁵⁴

- 1) Pemenuhan kualifikasi pelatihan yang dipenuhi saat menjabat dilakukan sepanjang masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
- 2) Setiap tahun masing-masing anggota Direksi wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, audit, kegiatan korporasi signifikan BUMN, dan/atau sesuai dengan bidang tugas masing-masing Direksi.
- 3) Dalam satu tahun wajib mengikuti pelatihan di atas paling sedikit 40 (empat puluh) jam pelatihan.
- 4) Pelatihan yang diikuti merupakan PPL yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terkreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan milik atau dikendalikan oleh Perusahaan.

3. Program Pelatihan dan Sertifikasi Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan

Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan sebagai salah satu Organ Pengelola Risiko wajib memenuhi kualifikasi yang terdiri dari sertifikasi dan pelatihan yang dipenuhi saat menjabat.³⁵⁵

Sertifikasi Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan³⁵⁶

- 1) Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko.

³⁵³ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

³⁵⁴ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

³⁵⁵ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

³⁵⁶ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

- 2) Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
- 3) Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko.
- 4) Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
- 5) Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang keuangan, akuntansi, audit, dan/atau sertifikasi yang diwajibkan regulasi dari masing-masing sektor Perusahaan.
- 6) Sertifikasi di atas dipenuhi dengan ketentuan antara lain:
 - a. Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - b. Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - c. Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.

Pelatihan Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan ³⁵⁷

- 1) Pemenuhan kualifikasi pelatihan yang dipenuhi saat menjabat dilakukan sepanjang masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
- 2) Setiap tahun Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan wajib mengikuti pelatihan termasuk, namun tidak terbatas pada topik keuangan, akuntansi, dan/atau audit.
- 3) Selama masa jabatan apabila lebih dari 1 (satu) tahun wajib mengikuti paling sedikit 3 topik pelatihan yang berbeda sesuai dengan topik di atas.
- 4) Seluruh topik pelatihan di atas wajib diselesaikan selama masa jabatan apabila menjabat selama 1 (satu) periode jabatan Direksi.
- 5) Dalam satu tahun wajib mengikuti pelatihan di atas paling sedikit 40 (empat puluh) jam pelatihan.
- 6) Pelatihan yang diikuti merupakan PPL yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terkreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan.

4. Program Pelatihan dan Sertifikasi Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko

Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko sebagai salah satu Organ Pengelola Risiko wajib memenuhi kualifikasi yang terdiri dari sertifikasi dan pelatihan yang dipenuhi saat menjabat. ³⁵⁸

³⁵⁷ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

³⁵⁸ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

Sertifikasi Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko³⁵⁹

- 1) Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko.
- 2) Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
- 3) Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko.
- 4) Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
- 5) Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang manajemen risiko, *fraud*, kepatuhan, dan/atau KS/HSSE.
- 6) Sertifikasi di atas dipenuhi dengan ketentuan antara lain:
 - a. Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - b. Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - c. Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.

Pelatihan Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko³⁶⁰

- 1) Pemenuhan kualifikasi pelatihan yang dipenuhi saat menjabat dilakukan sepanjang masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
- 2) Setiap tahun Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko wajib mengikuti pelatihan termasuk, namun tidak terbatas pada topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/*Health, Safety, Security, and Environment* (HSSE), dan/atau audit.
- 3) Selama masa jabatan apabila lebih dari 1 (satu) tahun wajib mengikuti paling sedikit 3 topik pelatihan yang berbeda sesuai dengan topik di atas.
- 4) Seluruh topik pelatihan di atas wajib diselesaikan selama masa jabatan apabila menjabat selama 1 (satu) periode jabatan Direksi.
- 5) Dalam satu tahun wajib mengikuti pelatihan di atas paling sedikit 40 (empat puluh) jam pelatihan.
- 6) Pelatihan yang diikuti merupakan PPL yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terkreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan.

³⁵⁹ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

³⁶⁰ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

**C.
Tugas
Direksi****1. Tugas Umum Direksi³⁶¹**

- 1) Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.
- 2) Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 3) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan.
- 4) Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
 - 1) fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
 - 2) temuan Auditor Eksternal;
 - 3) nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - 4) laporan BPK;
 - 5) laporan BPKP; dan/atau
 - 6) temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 5) Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
- 6) Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS/Menteri.
- 7) Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi. Direksi wajib memastikan komite dan/atau unit pendukung menjalankan tugasnya secara efektif.³⁶²

2. Tugas Direksi Terkait Penyelenggaraan Daftar dan Dokumen oleh Direksi³⁶³

- 1) Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Direksi wajib:
 - 1) membuat daftar pemegang saham, daftar khusus risalah RUPS/surat Menteri, dan risalah rapat Direksi;
 - 2) membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan perusahaan;
 - 3) memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan dan dokumen lainnya; dan
 - 4) menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan perusahaan, dan dokumen lainnya.
- 2) Dalam menjalankan kewajiban di atas, atas permohonan tertulis dari pemegang saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus,

³⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22

³⁶² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 23

³⁶³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 24



- risalah RUPS/surat Menteri dan laporan tahunan serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan laporan tahunan.
- 3) Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Perusahaan.
 - 4) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perusahaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 - 5) Pengelolaan arsip dapat dilakukan secara elektronik.
 - 6) Pengelolaan arsip meliputi: 1) penciptaan arsip; 2) penggunaan dan 3) pemeliharaan arsip; dan 4) penyusutan arsip.
 - 7) Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.

3. Tugas Direksi Terkait Penetapan Struktur Organisasi

- 1) Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perseroan, mencakup:
 - a. Terdapat struktur organisasi yang dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan Perseroan.
 - b. Terdapat penetapan oleh Direksi tentang uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing Anggota Direksi.
 - c. Terdapat penetapan deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk semua tingkat jabatan di struktur organisasi.
 - d. Permintaan persetujuan Dewan Komisaris atas struktur organisasi.

4. Tugas Direksi Terkait Penerapan Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*)³⁶⁴

- 1) Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- 2) Sistem Pengendalian Intern mencakup hal sebagai berikut:
 - a. lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - filosofi dan gaya manajemen;
 - cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b. aktivitas pengendalian, yaitu 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.

³⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 28



- c. sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan oleh Perusahaan.
 - d. pemantauan, 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.
- 3) Direksi memberi surat pernyataan tanggung jawab atas laporan keuangan tahunan.
 - 4) Direksi melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas.
 - 5) Direksi menerbitkan *internal control report* yang mencakup diantaranya:
 - a. Suatu pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai;
 - b. Suatu penilaian atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada akhir tahun buku Perseroan.

5. Tugas Direksi Terkait Penyelenggaraan Fungsi Sekretaris Perusahaan³⁶⁵

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

³⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 30



6. Tugas Direksi Terkait Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi (TI)³⁶⁶

- 1) Direksi wajib menerapkan Tata Kelola TI Perusahaan yang baik.
- 2) Dalam penerapan Tata Kelola TI Direksi menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI.
- 3) Penerapan Tata Kelola TI memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup: 1) prinsip manajemen; 2) prinsip data dan informasi; 3) prinsip teknologi; dan 4) prinsip keamanan TI.
- 4) Pedoman Tata Kelola TI memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.
- 5) Direksi melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.

7. Tugas Direksi Terkait Pengelolaan Akses Informasi^{367 368}

- 1) Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- 2) Kecuali disyaratkan dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perusahaan, Auditor Eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

8. Tugas Direksi Terkait Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi

- 1) Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.³⁶⁹
- 2) Informasi, yang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.³⁷⁰
- 3) Perusahaan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.³⁷¹

³⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31

³⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 36

³⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 37

³⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (2)

³⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (3)

³⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 38 ayat (1)

- 4) Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia korporasi.³⁷²

9. Tugas Direksi Terkait Pelindungan Data Pribadi ³⁷³

Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perusahaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pelindungan data pribadi.

10. Tugas Direksi Terkait Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholders) ³⁷⁴

Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.

- 1) Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan.
 - a. Menyusun kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan, kebijakan keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen/pelanggan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Menyediakan kontrak pelanggan untuk menerima umpan balik secara mudah dan mekanisme penanganan keluhan pelanggan.
 - c. Membuat dan menjalankan program untuk mengkomunikasikan informasi produk/layanan kepada pelanggan.
 - d. Menangani keluhan pelanggan secara tanggap dan efektif dengan menyusun prosedur/mechanisme penanganan keluhan pelanggan, menjalankan kegiatan penyebarluasan/penerusan data keluhan pelanggan kepada pihak-pihak terkait dalam Perseroan serta pihak-pihak terkait dalam Perseroan mendefinisikan masalah keluhan pelanggan secara tertulis dan pencarian penyebab permasalahan, serta mengimplementasikan tindakan untuk mengatasi penyebab permasalahan dari keluhan pelanggan.
 - e. *Progress* kinerja penanganan hak-hak dan keluhan pelanggan telah ditindaklanjuti/ditangani.
 - f. Perseroan melaksanakan survey secara sistematis dan dilakukan secara berkala untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan/konsumen dan hasil indeks survey kepuasan. Rekomendasi hasil survey ditindaklanjuti/ditangani.
- 2) Pelaksanaan hubungan dengan kreditur.
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan mengenai perlindungan hak dan kepentingan kreditur, antara lain: (1) pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian; (2) pengungkapan

³⁷² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 38 ayat (2)

³⁷³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 39

³⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 40

- informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman; (3) *covenant* yaitu jaminan Perseroan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.
- b. Menyusun dan menetapkan kebijakan mengenai manajemen/pengelolaan penggunaan pinjaman jangka panjang sesuai dengan peruntukannya dan pelunasannya serta kebijakan Perseroan sebagai penjamin (*avalist*).
 - c. Tidak terjadi *mismatch* dalam penggunaan dan penyediaan dana dari pendapatan operasional yang digunakan untuk melakukan pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang.
 - d. Memberikan informasi yang akurat pada kreditur sesuai dengan perjanjian, secara lengkap dan tepat waktu.
 - e. Tidak terdapat keterlambatan/penundaan pembayaran pinjaman kepada Bank dan kreditur atau sesuai perjanjian.
- 3) Pelaksanaan kewajiban kepada negara, meliputi:
- a. Menghindari terjadinya keterlambatan penyampaian dokumen kewajiban perpajakan (SPT Tahunan maupun bulanan);
 - b. Menghindari terjadinya keterlambatan pembayaran kewajiban pajak (PPh Karyawan, PPh Badan, PPN masa dan rampung, dan PBB);
 - c. Menghindari terjadinya keterlambatan penyampaian dokumen kewajiban pada lembaga *regulator*.
- 4) Pelaksanaan hubungan dengan Karyawan.
- a. Menyusun kebijakan dan menyediakan sarana yang mendorong partisipasi Karyawan.
 - b. Menyediakan sarana partisipasi, misalnya konsultasi bersama (sarana diskusi antara serikat/wakil pekerja dengan manajemen), *team briefing* (untuk memastikan komunikasi dua arah secara konsisten dengan melibatkan Karyawan), dan lain-lain.
 - c. Penetapan jenis kebijakan Perseroan yang harus dikomunikasikan kepada Karyawan dan jenis kebijakan yang harus melibatkan Karyawan dalam perumusannya.
 - d. Menyusun kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan Karyawan dan melaksanakan *survey* kepuasan Karyawan.
 - e. Pengukuran kepuasan Karyawan secara berkala.
 - f. Hasil *survey* tingkat kepuasan (indeks kepuasan Karyawan) sesuai dengan target yang ditetapkan.
 - g. Melakukan tindak lanjut hasil *survey* kepuasan Karyawan.
- 5) Direksi mengupayakan untuk menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders* dengan:
- a. Menyusun mekanisme penanganan keluhan *stakeholders* (pemasok, Karyawan dan lain-lain).
 - b. Melaksanakan mekanisme keluhan *stakeholders* secara konsisten dan efektif.

- c. Menyelesaikan keluhan *stakeholders* secara tuntas.
- 6) Melakukan upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan.
 - a. Direksi mampu memenuhi harapan Pemegang Saham melalui pencapaian target-target yang telah disepakati.
 - b. Direksi mampu meningkatkan Kinerja Perseroan (sesuai KPI yang ditetapkan dari tahun-tahun sebelumnya).

11. Tugas Direksi Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi³⁷⁵

- 1) Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.
- 2) Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, antikecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.
- 3) Perusahaan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).
- 4) Direksi mengkomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*) kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan.

12. Tugas Direksi Terkait Pengendalian Gratifikasi

- 1) Direksi menyusun kebijakan/SOP tentang pengendalian gratifikasi.
- 2) Direksi menetapkan kebijakan pengendalian gratifikasi bersama Dewan Komisaris.
- 3) Direksi melaksanakan sosialisasi dan pendistribusian terkait ketentuan dan perangkat pengendalian gratifikasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan di lingkungan Perseroan.
- 4) Direksi melaksanakan diseminasi tentang pengendalian gratifikasi kepada *Stakeholders*.
- 5) Direksi menyusun pelaporan tentang pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan.
- 6) Direksi melakukan peninjauan dan penyempurnaan berkala terhadap perangkat pendukung pengendalian gratifikasi.

13. Tugas Direksi Terkait Penyelenggaraan Sistem Penanganan Pengaduan (WBS)³⁷⁶

- 1) Setiap Perusahaan wajib menyelenggarakan WBS.
- 2) Dalam menyelenggarakan WBS, Perusahaan memiliki pedoman pengaduan pelanggaran yang dapat digunakan untuk mendorong diadakannya perilaku yang melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan atau tidak etis, yang di dalamnya mencakup

³⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 41

³⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 45

- juga suatu pedoman tentang bagaimana korporasi melindungi pengadu yang beritikad baik.
- 3) WBS merupakan sistem penanganan pengaduan menyangkut karyawan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris Perusahaan, serta anggota direksi atau anggota dewan komisaris Anak Perusahaan.
 - 4) Direksi menyusun kebijakan tentang Sistem Penanganan Pengaduan.
 - 5) Direksi menetapkan kebijakan tentang Sistem Penanganan Pengaduan bersama Dewan Komisaris.
 - 6) Direksi melaksanakan sosialisasi dan pendistribusian terkait tentang Sistem Penanganan Pengaduan kepada internal dan eksternal Perusahaan.
 - 7) Direktur Utama Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS pada Perusahaan yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS Perusahaan.
 - 8) Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan maka pengelola WBS Perusahaan wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada pengelola WBS Kementerian BUMN.
 - 9) Sebagai penanggung jawab WBS Perusahaan, Direktur Utama menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penanganan pengaduan di Kementerian BUMN secara periodik setiap semester, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir.

14. Tugas Direksi Terkait dengan Manajemen Risiko³⁷⁷

- 1) Direksi sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi Manajemen Risiko; Audit Intern; dan Tata Kelola Terintegrasi.
- 2) Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 - a. menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif;
 - b. melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko;
 - c. mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;
 - d. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
 - e. memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen;
 - f. melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 - keakuratan metodologi penilaian Risiko;
 - kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;

³⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat

- ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*); dan
 - melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
- 3) Dalam pelaksanaan Fungsi Audit Intern, Direktur Utama memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
- a. mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua Risiko yang dihadapi;
 - b. memastikan SPI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta Risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
 - c. memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SPI;
 - d. memastikan kepala SPI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan perusahaan;
 - e. memastikan Anak Perusahaan memiliki SPI; dan
 - f. melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
- 4) Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
- a. menyusun kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - b. mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - c. menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi; dan
 - d. melaksanakan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
- 5) Direksi wajib melakukan identifikasi, pengukuran, dan perlakuan Risiko dengan menggunakan metode yang dipilih oleh Direksi. Pemilihan metode identifikasi, pengukuran, dan perlakuan Risiko sebagaimana dimaksud dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik Perusahaan.³⁷⁸
- 6) Direksi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern secara efektif sebagai bentuk penerapan manajemen risiko yang bertujuan untuk:³⁷⁹
- a. menjaga dan mengamankan aset Perusahaan;

³⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 68 ayat (5) dan (6)

³⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 69 ayat (1)

- b. menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu;
 - c. meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern Perusahaan;
 - d. mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (*fraud*), dan pelanggaran aspek kehati-hatian;
 - e. meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya; dan
 - f. meningkatkan efektivitas budaya Risiko pada organisasi Perusahaan secara menyeluruh.
- 7) Sistem Pengendalian Intern dalam penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada angka 6) paling sedikit mencakup:³⁸⁰
- a. kesesuaian Sistem Pengendalian Intern dengan jenis dan tingkat Risiko yang melekat pada kegiatan usaha Perusahaan;
 - b. penetapan wewenang dan tanggung jawab untuk pemantauan kepatuhan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan strategi Risiko;
 - c. penetapan jalur pelaporan dan pemisahan fungsi yang jelas dari lini pertama kepada lini kedua;
 - d. struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas kegiatan usaha Perusahaan;
 - e. pelaporan keuangan dan kegiatan operasional yang akurat dan tepat waktu;
 - f. kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. kaji ulang atau reviu yang efektif, independen, dan objektif terhadap prosedur penilaian kegiatan operasional Perusahaan;
 - h. pengujian dan kaji ulang atau reviu yang memadai terhadap sistem informasi Manajemen Risiko;
 - i. dokumentasi secara lengkap dan memadai terhadap prosedur operasional, cakupan, dan temuan audit, serta tanggapan Direksi terhadap hasil audit; dan
 - j. verifikasi dan kaji ulang atau reviu secara berkala dan berkesinambungan terhadap penanganan kelemahan Perusahaan yang bersifat material dan tindakan Direksi untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi.
- 8) Direksi wajib menyusun dan/atau menyesuaikan pedoman internal, struktur organisasi dan fungsi serta organ pengelola Risiko sesuai dengan karakteristik Perusahaan dan batas kewenangannya.³⁸¹
- 9) Direksi wajib menyusun perencanaan Manajemen Risiko yang menjadi satu kesatuan dengan RKAP yang dituangkan dalam bab tersendiri, paling sedikit memuat: a. strategi Risiko; b. profil Risiko; c. peta Risiko; d. target perhitungan Risiko inheren dan Risiko

³⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 69 ayat (2)

³⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 70 ayat (1)

- residual yang disusun dalam format triwulanan dan tahunan; dan e. rencana pelaksanaan perlakuan Risiko dan anggaran biaya.³⁸²
- 10) Pemantauan dan evaluasi penerapan Manajemen Risiko di tingkat Portofolio Perusahaan dilaksanakan oleh Deputi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.³⁸³
 - 11) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 10) tidak mengambil alih peran dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan penerapan Manajemen Risiko sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.³⁸⁴
 - 12) Hasil pemantauan dan evaluasi penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada angka 10) digunakan sebagai bagian dari bahan evaluasi kinerja Perusahaan.³⁸⁵
 - 13) Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan Manajemen Risiko. Laporan Manajemen Risiko terdiri dari: a. laporan penerapan Manajemen Risiko; b. laporan Audit Intern; dan c. laporan Tata Kelola Terintegrasi.^{386 387}
 - 14) Laporan penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada angka 13) huruf a terdiri dari:³⁸⁸
 - a. Laporan Pemantauan Risiko, paling sedikit memuat: strategi Risiko; profil Risiko; peta Risiko; dan realisasi perhitungan Risiko inheren dan Risiko residual yang disusun dalam format triwulanan dan tahunan; realisasi pelaksanaan perlakuan Risiko dan biaya; ikhtisar perubahan Risiko; dan catatan kejadian kerugian (*loss event database*).
 - b. Laporan Manajemen Risiko insidental apabila terdapat kondisi tidak normal yang dapat mengakibatkan kerugian luar biasa atau terhentinya proses bisnis perusahaan.
 - 15) Laporan Audit Intern sebagaimana dimaksud pada angka 13) huruf b terdiri dari:³⁸⁹
 - a. Laporan Audit Intern, paling sedikit memuat:
 - laporan pelaksanaan dan pokok hasil Audit Intern;
 - laporan tindak lanjut auditor internal, Auditor Eksternal dan otoritas pengawas lainnya; dan
 - laporan khusus mengenai setiap temuan Audit Intern yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan.
 - b. Laporan hasil kaji ulang pihak eksternal yang independen (*quality assurance review*) setiap 3 (tiga) tahun sekali; dan

³⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 71

³⁸³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 72 ayat (1)

³⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 72 ayat (2)

³⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 72 ayat (3)

³⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (1)

³⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (2)

³⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (3)

³⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (4)

- c. Laporan pengangkatan atau pemberhentian Kepala SPI, jika ada.
- 16) Laporan Tata Kelola Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada angka 13) huruf c paling sedikit memuat: struktur Tata Kelola Terintegrasi; proses Tata Kelola Terintegrasi; dan hasil Tata Kelola Terintegrasi.³⁹⁰
 - 17) Laporan Penerapan Manajemen Risiko dan Laporan Audit Intern disampaikan secara berkala triwulanan dan tahunan, dan Laporan Tata Kelola Terintegrasi disampaikan secara semester dan tahunan yang menjadi satu kesatuan dengan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan yang dituangkan dalam bab tersendiri.³⁹¹
 - 18) Laporan khusus mengenai setiap temuan Audit Intern yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan dilaporkan sewaktu-waktu.³⁹²
 - 19) Deputi dapat meminta organ pengelola Risiko Perusahaan memaparkan hasil pelaksanaan Manajemen Risiko secara berkala setiap triwulan.³⁹³
 - 20) Petunjuk teknis mengenai pelaporan Manajemen Risiko ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-7/DKU.MBU/10/2023.^{394 395}

15. Tugas Direksi Terkait dengan Perencanaan Strategis Perusahaan

³⁹⁶

Dokumentasi perencanaan strategis Perusahaan terdiri dari:

- 1) perencanaan pada tingkat Portofolio Perusahaan dalam bentuk Peta Jalan Perusahaan;
- 2) RJP pada tingkat Perusahaan;
- 3) RKAP pada tingkat Perusahaan;
- 4) Kontrak Manajemen Tahunan pada tingkat Perusahaan; dan
- 5) Rencana Strategis TI Perusahaan.

Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan

- 1) Direksi wajib menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan tata kelola perusahaan yang baik.³⁹⁷
- 2) RJP memuat rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.³⁹⁸

³⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (5)

³⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (7)

³⁹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (8)

³⁹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (9)

³⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (10)

³⁹⁵ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-7/DKU.MBU/10/2023

³⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 84

³⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 89 ayat (1)

³⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (5)



- 3) Peta Jalan Perusahaan menjadi landasan penyusunan RJP Perusahaan.³⁹⁹
- 4) Proses penyusunan RJP dimulai dari Perusahaan dengan mempertimbangkan Peta Jalan Perusahaan yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi (*topdown approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi (*bottom-up approach*).⁴⁰⁰
- 5) RJP paling sedikit memuat: a. pendahuluan; b. evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya; c. posisi Perusahaan pada saat penyusunan RJP; d. asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP; e. penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis; f. penjabaran strategi Risiko; dan g. penugasan pemerintah.⁴⁰¹
- 6) Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP.⁴⁰²
- 7) Pengesahan RJP ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap.⁴⁰³
- 8) Dalam hal RUPS/Menteri tidak memberikan pengesahan dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.⁴⁰⁴
- 9) Perubahan RJP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:⁴⁰⁵
 - a. perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perusahaan;
 - b. perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
 - c. penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- 10) Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi perusahaan.⁴⁰⁶
- 11) Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah.⁴⁰⁷

³⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (3)

⁴⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 89 ayat (2)

⁴⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 90

⁴⁰² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 92 ayat (1)

⁴⁰³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 92 ayat (2)

⁴⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 92 ayat (3)

⁴⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 93 ayat (1)

⁴⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 93 ayat (2)

⁴⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 93 ayat (3)



- 12) Dalam hal terdapat perbedaan antara RJP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.⁴⁰⁸

Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)

- 1) Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan Perusahaan dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perusahaan.⁴⁰⁹
- 2) RKAP memuat rencana tahunan yang menjabarkan RJP ke dalam target pendapatan dan anggaran Perusahaan setiap tahun.⁴¹⁰
- 3) Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) yang memadai.
- 4) RKAP paling sedikit memuat:⁴¹¹
 - a. rencana kerja perusahaan;
 - b. anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya;
 - d. program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
 - e. Manajemen Risiko;
 - f. penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; dan
 - g. hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
 - h. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja;⁴¹²
 - i. Program Kerja Dewan Komisaris.⁴¹³
- 5) Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha Perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus Pemerintah.⁴¹⁴
- 6) Terdapat proses telaah oleh Direksi atas rancangan RKAP yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RKAP.
- 7) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
- 8) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.^{415 416}

⁴⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 93 ayat (4)

⁴⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 85 ayat (5)

⁴¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (4)

⁴¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 94 ayat (1)

⁴¹² Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 17 ayat 1 huruf a

⁴¹³ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 17 ayat 1 huruf d

⁴¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 94 ayat (2)

⁴¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 95 ayat (1)

⁴¹⁶ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 17, ayat 3

- 9) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Pemegang Saham.⁴¹⁷
- 10) RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.⁴¹⁸ Terhadap Perusahaan yang dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas rancangan RKAP dapat dikuasakan kepada Dewan Komisaris.⁴¹⁹
- 11) Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS/Menteri dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka yang berlaku RKAP tahun sebelumnya.⁴²⁰
- 12) RKAP disusun sesuai format yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.⁴²¹
- 13) RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:⁴²²
 - a. kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perusahaan;
 - b. perubahan kebijakan pengembangan perusahaan dan/atau
 - c. penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- 14) Kondisi internal meliputi kinerja dari unit bisnis Perusahaan tidak tercapai sehingga memengaruhi operasional Perusahaan.⁴²³
- 15) Kondisi eksternal meliputi terjadi perlambatan ekonomi, profil industri yang menjadi target pasar dari Perusahaan terganggu sehingga memengaruhi operasional Perusahaan.⁴²⁴
- 16) Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi Perusahaan.⁴²⁵
- 17) Perubahan RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah.⁴²⁶
- 18) Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri untuk memperoleh pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah.⁴²⁷

⁴¹⁷ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 17, ayat 6

⁴¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 95 ayat (2)

⁴¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 95 ayat (4)

⁴²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 95 ayat (3)

⁴²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 95 ayat (5)

⁴²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (1)

⁴²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (2)

⁴²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (3)

⁴²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (4)

⁴²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (5)

⁴²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (6)

- 19) RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap.⁴²⁸
- 20) Dalam hal RUPS/Menteri tidak memberikan pengesahan dalam waktu 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap, maka RUPS/Menteri dianggap menyetujui usul perubahan RKAP sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.⁴²⁹
- 21) Dalam hal tertentu, kewenangan RUPS/Menteri untuk memberikan pengesahan atas perubahan RKAP dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.⁴³⁰
- 22) Direksi mensosialisasikan RKAP kepada seluruh Karyawan Perseroan.

Kontrak Manajemen Direksi dan *Key Performance Indicator* (KPI)

- 1) Kontrak Manajemen Tahunan memuat komitmen Direksi yang berisi target pencapaian KPI Direksi yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam satu tahun.⁴³¹
- 2) Direksi Perusahaan wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual.⁴³²
- 3) Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri.⁴³³
- 4) RUPS/Menteri dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri untuk masing-masing BUMN yang berada di bawah pembinaannya guna menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal.⁴³⁴
- 5) Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.⁴³⁵
- 6) Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal mengacu pada format dalam Peraturan Menteri BUMN.⁴³⁶
- 7) KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja Perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP.⁴³⁷
- 8) KPI bertujuan untuk: a. memastikan pencapaian sasaran strategis Perusahaan; b. meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perusahaan; c. memastikan Perusahaan beroperasi pada koridor

⁴²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (7)

⁴²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (8)

⁴³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (9)

⁴³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (6)

⁴³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (1)

⁴³³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (2)

⁴³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (3)

⁴³⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (4)

⁴³⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 99

⁴³⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 100 ayat (1)

- risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya; d. mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perusahaan; e. mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan; dan f. menilai kinerja Direksi Perusahaan secara adil.⁴³⁸
- 9) KPI terdiri dari KPI Direksi secara kolegiat dan KPI Direksi secara individual.⁴³⁹
 - 10) KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegiat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.⁴⁴⁰
 - 11) Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI kolegiat Direksi mengikuti pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang ditetapkan oleh Menteri.⁴⁴¹
 - 12) Petunjuk teknis penyusunan KPI pada Perusahaan ditetapkan dalam Keputusan Menteri BUMN RI Nomor SK-306/MBU/11/2023.^{442 443}
 - 13) Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegiat kepada RUPS/Menteri untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP.⁴⁴⁴
 - 14) Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegiat menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.⁴⁴⁵
 - 15) KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS/Menteri.⁴⁴⁶
 - 16) Perubahan KPI dapat dilakukan apabila terdapat: a. perubahan RKAP; atau b. penugasan pemerintah, kebijakan pemerintah, dan/atau penambahan PMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.⁴⁴⁷
 - 17) Perubahan KPI dapat disampaikan sewaktu-waktu.

Rencana Strategis TI Perusahaan

- 1) Rencana Strategis TI Perusahaan disusun sesuai periode RJP dan diimplementasikan dalam rencana tahunan yang menjadi bagian dari RKAP.⁴⁴⁸
- 2) Direksi menetapkan Rencana Strategis TI Perusahaan.⁴⁴⁹
- 3) Rencana Strategis TI disampaikan kepada RUPS/Menteri dengan mengikuti periode waktu penyampaian RJP.⁴⁵⁰

⁴³⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 100 ayat (2)

⁴³⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 101 ayat (1)

⁴⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 101 ayat (2)

⁴⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 102

⁴⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 103

⁴⁴³ Keputusan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor SK-306/MBU/11/2023

⁴⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (1)

⁴⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (3)

⁴⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 106 ayat (1)

⁴⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 106 ayat (2)

⁴⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (7)

⁴⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 107 ayat (1)

⁴⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 107 ayat (1)

- 4) Rencana Strategis TI Perusahaan paling sedikit memuat: a. peran TI terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital; b. organisasi TI; c. rencana pembiayaan TI; dan d. peta jalan TI.⁴⁵¹
- 5) Dalam hal terdapat kondisi yang secara signifikan memengaruhi sasaran dan strategi TI Perusahaan sebagaimana dimuat dalam Rencana Strategis TI yang sedang berjalan, Perusahaan dapat melakukan perubahan Rencana Strategis TI.⁴⁵²
- 6) Kondisi yang dapat memengaruhi sasaran dan strategi TI Perusahaan antara lain perubahan RJP, perkembangan TI, atau perubahan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai penyelenggaraan TI.⁴⁵³
- 7) Perubahan Rencana Strategis TI dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.⁴⁵⁴
- 8) Perusahaan menyampaikan perubahan Rencana Strategis TI kepada RUPS/Menteri.⁴⁵⁵

16. Tugas Direksi Terkait dengan Pengusulan Tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN)

- 1) Tambahan PMN dilakukan dengan tujuan untuk: a. memperbaiki struktur permodalan Perusahaan; dan/atau b. meningkatkan kapasitas usaha Perusahaan.⁴⁵⁶
- 2) Tambahan PMN kepada Perusahaan digunakan dalam rangka: a. melaksanakan penugasan pemerintah kepada Perusahaan; b. melakukan restrukturisasi dan/atau penyelamatan Perusahaan; dan/atau c. melakukan pengembangan usaha Perusahaan.⁴⁵⁷
- 3) Direksi hanya dapat mengajukan pengusulan tambahan PMN dalam rangka melakukan restrukturisasi dan/atau penyelamatan Perusahaan, dan/atau melakukan pengembangan usaha Perusahaan kepada Menteri untuk diusulkan kepada Menteri Keuangan.⁴⁵⁸
- 4) Pengusulan tambahan PMN harus disertai dengan kajian Direksi dan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.⁴⁵⁹
- 5) Direksi Perusahaan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan tambahan PMN kepada RUPS/Menteri/pemegang saham negara.⁴⁶⁰
- 6) Laporan realisasi penggunaan tambahan PMN mencakup: a. laporan perkembangan kegiatan penggunaan tambahan PMN; atau b. laporan hasil kegiatan penggunaan tambahan PMN.⁴⁶¹

⁴⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 108

⁴⁵² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 109 ayat (1)

⁴⁵³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 109 ayat (2)

⁴⁵⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 109 ayat (3)

⁴⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 109 ayat (4)

⁴⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 110 ayat (1)

⁴⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 110 ayat (2)

⁴⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 111 ayat (2)

⁴⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 111 ayat (3)

⁴⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 112 ayat (1)

⁴⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 112 ayat (2)

- 7) Laporan perkembangan kegiatan penggunaan tambahan PMN wajib disampaikan secara triwulan dan tahunan kepada RUPS/Menteri/pemegang saham negara sampai dengan tambahan PMN seluruhnya selesai digunakan.⁴⁶²
- 8) Dalam hal seluruh dana tambahan PMN selesai digunakan terdapat sisa dana maka terhadap sisa dana tersebut dimanfaatkan sesuai kebutuhan Perusahaan.⁴⁶³
- 9) Laporan hasil kegiatan penggunaan tambahan PMN wajib disampaikan setelah seluruh tambahan PMN telah selesai digunakan pada periode triwulan selanjutnya kepada RUPS/Menteri/pemegang saham negara.⁴⁶⁴
- 10) Laporan realisasi penggunaan tambahan PMN harus disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan direktur yang membidangi keuangan sesuai dengan format sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.⁴⁶⁵
- 11) Laporan realisasi penggunaan tambahan PMN ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama untuk disampaikan kepada RUPS/Menteri/pemegang saham negara.⁴⁶⁶
- 12) Direksi dapat mengajukan usulan perubahan penggunaan tambahan PMN kepada RUPS atau Menteri dengan disertai kajian.⁴⁶⁷
- 13) Usulan perubahan penggunaan tambahan PMN harus disertai dengan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.⁴⁶⁸
- 14) Perubahan penggunaan tambahan PMN merupakan usulan peralihan dalam penggunaan tambahan PMN yang mengakibatkan perbedaan tujuan, kegiatan, atau keluaran yang direncanakan dalam kajian bersama penetapan peraturan pemerintah mengenai penambahan PMN.⁴⁶⁹
- 15) Menteri dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan perubahan penggunaan tambahan PMN yang diajukan oleh Direksi.⁴⁷⁰
- 16) Pengusulan atau perubahan penggunaan tambahan PMN yang diajukan oleh Perusahaan disampaikan oleh Direksi kepada Menteri selaku pemegang saham negara setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.⁴⁷¹
- 17) Kepatuhan dalam memenuhi ketentuan mengenai tambahan PMN dalam Peraturan Menteri BUMN menjadi bagian dari: KPI Direksi;

⁴⁶² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 112 ayat (3)

⁴⁶³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 112 ayat (4)

⁴⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 112 ayat (5)

⁴⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 112 ayat (6)

⁴⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 112 ayat (7)

⁴⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 114 ayat (1)

⁴⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 114 ayat (2)

⁴⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 114 ayat (3)

⁴⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 114 ayat (4)

⁴⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 116

- dan bahan evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.⁴⁷²
- 18) Penetapan KPI Direksi dilakukan dengan memperhatikan peruntukan tambahan PMN yang diberikan kepada Perusahaan.⁴⁷³
 - 19) Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang tidak melaksanakan ketentuan mengenai tambahan PMN yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN dikenai sanksi oleh Menteri berupa:⁴⁷⁴
 - a. penundaan pemberian tantiem kepada Direksi dan Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri; atau
 - b. pemberhentian sebagai Direksi atau Dewan Komisaris.

17. Tugas Direksi Terkait dengan Kerja Sama Perusahaan

- 1) Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan Kerja Sama untuk kepentingan perusahaan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.⁴⁷⁵
- 2) Kerja Sama dilakukan berdasarkan pada kemanfaatan yang paling optimal bagi Perusahaan, yang dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan karakteristik dan/atau dinamika industri, sektoral, dan/atau kebutuhan Perusahaan.⁴⁷⁶
- 3) Kerja Sama yang dilakukan oleh Perusahaan meliputi: Kerja Sama dimana Perusahaan sebagai rekan Kerja Sama; dan Kerja Sama dimana Perusahaan sebagai pihak yang mencari Mitra.⁴⁷⁷
- 4) Kerja Sama dimana Perusahaan sebagai rekan Kerja Sama dapat dilakukan dengan mengacu pada ketentuan dari rekan Kerja Sama dengan tetap memperhatikan aspek kemanfaatan dan keuntungan bagi Perusahaan.⁴⁷⁸
- 5) Kerja Sama dimana Perusahaan sebagai pihak yang mencari Mitra dilakukan berdasarkan SOP yang ditetapkan oleh Direksi.⁴⁷⁹
- 6) SOP harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN.⁴⁸⁰
- 7) SOP paling sedikit mengatur mengenai:⁴⁸¹
 - mekanisme pemilihan Mitra, termasuk mekanisme penunjukan langsung;
 - dokumen yang diperlukan, antara lain studi kelayakan (mencakup manfaat paling optimal yang diperoleh Perusahaan), rencana bisnis (meliputi aspek operasional, finansial, hukum dan pasar), kajian Manajemen Risiko dan mitigasi risiko;
 - persyaratan/kualifikasi Mitra;

⁴⁷² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 118 ayat (1)

⁴⁷³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 118 ayat (2)

⁴⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 120

⁴⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 137

⁴⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 138

⁴⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 139

⁴⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 140

⁴⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 141 ayat (1)

⁴⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 141 ayat (2)

⁴⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 141 ayat (3)



- tata waktu proses pemilihan Mitra paling lama 90 (sembilan puluh) hari kerja, sejak dokumen permohonan diajukan Calon Mitra diterima secara lengkap;
 - mekanisme perpanjangan Kerja Sama, baik terhadap perjanjian yang telah berakhir, perjanjian yang sedang berjalan, maupun perjanjian yang akan datang; dan/atau
 - materi perjanjian Kerja Sama yang melindungi kepentingan Perusahaan.
- 8) Dalam hal tata cara penunjukkan Mitra yang dilakukan atas inisiatif calon Mitra, maka SOP juga harus memuat aturan mengenai tata cara penunjukkan atas inisiatif calon Mitra.⁴⁸²

18. Tugas Direksi Terkait dengan Penyediaan Barang dan Jasa (PBJ)

- 1) Dalam melaksanakan PBJ, Perusahaan harus menerapkan prinsip berikut:⁴⁸³
- a. efisien, berarti PBJ harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah, dengan pengecualian untuk PBJ strategis yang memiliki nilai signifikan dapat dilakukan pendekatan penghitungan semua biaya (*total cost of ownership*);
 - b. efektif, berarti PBJ harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. kompetitif, berarti PBJ harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai PBJ, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, harus terbuka bagi peserta Penyedia yang berminat;
 - e. adil dan wajar, berarti dalam pelaksanaan PBJ, Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia yang memenuhi syarat;
 - f. terbuka, berarti PBJ dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat; dan
 - g. akuntabel, berarti PBJ harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

⁴⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 141 ayat (4)

⁴⁸³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 147 ayat (1)

- 2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pengguna:⁴⁸⁴
 - a. meningkatkan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. dapat melakukan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN; dan
 - c. memastikan Penyedia merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia bersangkutan.
- 3) Dalam melaksanakan PBJ, Perusahaan harus menerapkan kebijakan paling sedikit untuk:⁴⁸⁵
 - a. meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi PBJ guna mengoptimalkan *value for money*;
 - b. menyelaraskan tujuan PBJ dengan pencapaian tujuan Perusahaan;
 - c. melaksanakan PBJ yang transparan, kompetitif, dan akuntabel;
 - d. mengutamakan produksi dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan PDN;
 - e. memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - f. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dibidang PBJ;
 - g. memanfaatkan teknologi informasi;
 - h. memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan BUMN dan/atau sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN;
 - i. melaksanakan PBJ yang strategis, modern, inovatif; dan/atau
 - j. memperkuat pengukuran kinerja PBJ dan pengelolaan risiko.
- 4) Untuk mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Direksi membentuk Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (Tim P3DN).⁴⁸⁶
- 5) Cara PBJ disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna serta dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip PBJ dan praktik yang berlaku umum (*best practice*) antara lain melalui:⁴⁸⁷
 - a. tender/seleksi umum, yaitu PBJ yang diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan seluasnya kepada calon Penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan;
 - b. tender terbatas/seleksi terbatas, yaitu PBJ yang ditawarkan kepada pihak terbatas paling sedikit 2 (dua) penawaran;
 - c. penunjukan langsung, yaitu PBJ yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu Penyedia atau penunjukan melalui *beauty contest*; atau

⁴⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 147 ayat (2)

⁴⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 148

⁴⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 151

⁴⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 152 ayat (2)

- d. pengadaan langsung, yaitu PBJ yang dilakukan melalui pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar dengan berdasarkan harga pasar (*market price*), termasuk dalam hal ini *e-purchasing*.
- 6) Direksi dapat mengatur persyaratan adanya jaminan penawaran (*bid bond*) dalam proses: tender/seleksi umum; atau tender terbatas/seleksi terbatas,⁴⁸⁸ kecuali dalam hal Penyedia merupakan Perusahaan atau Anak Perusahaan yang diperlakukan sama dengan Perusahaan.
 - 7) Cara PBJ dapat menggunakan wadah digital (*digital platform*) yang mencakup proses PBJ dari awal hingga akhir (*end to end system*).⁴⁸⁹
 - 8) Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris proses dan hasil PBJ tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.⁴⁹⁰
 - 9) PBJ yang bersifat substansial (non-rutin), ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁴⁹¹
 - 10) Direksi menentukan kriteria untuk PBJ jangka panjang yang dilakukan antara lain untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 5 (lima) tahun anggaran untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.⁴⁹²
 - 11) Untuk PBJ jangka panjang, Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga (*price adjustment*) tertentu baik untuk kenaikan maupun penurunan untuk mendapatkan harga wajar yang disesuaikan dengan antara lain: praktik yang berlaku umum (*best practice*); kondisi pasar; dan/atau fluktuasi harga bahan baku/bakar.⁴⁹³
 - 12) Direksi menetapkan jumlah dan nilai tertentu terhadap PBJ dengan penunjukan langsung untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.⁴⁹⁴
 - 13) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam PBJ, Direksi mengatur prosedur sanggahan terkait dengan kesesuaian tata cara dan prosedur dalam ketentuan/peraturan internal Perusahaan.⁴⁹⁵
 - 14) Direksi menjalankan langkah-langkah untuk mendapatkan pengetahuan terkait pemilik manfaat utama (*ultimate beneficial owner*) dari Penyedia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.⁴⁹⁶

⁴⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 152 ayat (3)

⁴⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 152 ayat (4)

⁴⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 153 ayat (3)

⁴⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 153 ayat (4)

⁴⁹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 154 ayat (1.c)

⁴⁹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 154 ayat (2)

⁴⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 155 ayat (2.k)

⁴⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 156 ayat (1)

⁴⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 158 ayat (2)

- 15) Perusahaan membuat daftar pencapaian baik (*track record*) dan daftar hitam (*blacklist*) Penyedia, agar:⁴⁹⁷
- 16) Pengguna, khususnya untuk PBJ yang bersifat strategis dan/atau material, dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia yang telah memiliki pencapaian baik dan teruji; dan
- 17) Pengguna dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan/atau daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data pencapaian baik Penyedia dan/atau menghindari penggunaan Penyedia yang tercantum ke dalam daftar hitam (*blacklist*).
- 18) Direksi dalam menyusun daftar hitam (*blacklist*), harus disertai dengan alasan yang cukup. Ketentuan mengenai daftar hitam (*blacklist*) dituangkan dalam SOP dengan memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri BUMN.^{498 499}
- 19) Dalam proses tender/seleksi umum dan tender terbatas/seleksi terbatas yang memerlukan Kerangka Acuan Kerja atau dokumen pengadaan/pelelangan PBJ, Direksi wajib membuat kriteria dan/atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.⁵⁰⁰
- 20) Direksi menetapkan SOP sebagai ketentuan pelaksanaan PBJ dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri BUMN.⁵⁰¹
- 21) Kepatuhan terhadap pelaksanaan PBJ merupakan bagian dari KPI Direksi Perusahaan.⁵⁰²

19. Tugas Direksi Terkait dengan Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Perusahaan

- 1) RUPS/Menteri dan/atau Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Anggaran Dasar, memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atau penolakan hanya terhadap usulan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan yang disampaikan oleh Direksi.⁵⁰³
- 2) Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.⁵⁰⁴
- 3) Penghapusbukuan dilakukan karena: a. Pemindahtanganan; dan/atau b. kondisi tertentu.⁵⁰⁵

⁴⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 158 ayat (3)

⁴⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 158 ayat (4)

⁴⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 158 ayat (5)

⁵⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 159

⁵⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 160

⁵⁰² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 161

⁵⁰³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 162 ayat (1)

⁵⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 162 ayat (3)

⁵⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 163 ayat (1)

- 4) Persetujuan Penghapusbukuan karena kondisi tertentu diberikan oleh Dewan Komisaris. Kondisi tertentu meliputi Penghapusbukuan terhadap Aktiva Tetap yang:^{506 507}
 - a. hilang;
 - b. musnah;
 - c. rusak yang tidak dapat dipindahtangankan (*total lost*);
 - d. biaya Pindahtanganannya lebih besar daripada nilai ekonomis yang diperoleh dari Pindahtanganan;
 - e. dibongkar untuk dibangun kembali atau dibangun menjadi Aktiva Tetap yang lain, yang anggarannya telah ditetapkan oleh RUPS/Menteri melalui pengesahan RKAP;
 - f. dibongkar untuk tidak dibangun kembali sehubungan dengan adanya program lain yang telah direncanakan dalam RKAP.
- 5) Persetujuan Penghapusbukuan karena kondisi tertentu diberikan oleh RUPS/Menteri. Kondisi tertentu meliputi Penghapusbukuan terhadap Aktiva Tetap yang:⁵⁰⁸
 - a. dibongkar untuk dibangun kembali sehubungan dengan adanya program pemerintah; dan/atau;
 - b. berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, Aktiva Tetap tersebut tidak lagi dimiliki atau dikuasai oleh Perusahaan.
- 6) Menteri dapat menetapkan kondisi tertentu lainnya.⁵⁰⁹
- 7) Direksi wajib memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris, atau RUPS/Menteri untuk melakukan Pindahtanganan sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.⁵¹⁰
- 8) Persetujuan Penghapusbukuan dan Pindahtanganan⁵¹¹
 - a. selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya persetujuan dimaksud; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun sesuai penetapan Dewan Komisaris atau RUPS/Menteri, dengan disertai pertimbangan/alasan yang mendasari lamanya jangka waktu dimaksud.
- 9) Dalam hal Penghapusbukuan dan Pindahtanganan belum dapat direalisasikan dalam kurun waktu di atas, Direksi dapat mengajukan permohonan persetujuan izin baru disertai penjelasan mengenai kendala pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pindahtanganan selama kurun waktu tersebut, serta rencana penyelesaian pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pindahtanganan.
- 10) Dalam hal pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pindahtanganan Aktiva Tetap terlebih dahulu mendapat persetujuan Dewan Komisaris, berlaku ketentuan sebagai berikut:

⁵⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 163 ayat (2)

⁵⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 175 ayat (1.a)

⁵⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 175 ayat (1.b)

⁵⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 163 ayat (3)

⁵¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 176

⁵¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 177



- a. Direksi mengajukan permohonan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
 - kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya;
 - kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan);
 - penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;
 - rencana investasi pengganti/pembangunan kembali atas Aktiva Tetap yang akan dibongkar dimana anggarannya telah ditetapkan dalam RKAP yang disahkan oleh RUPS/Menteri;
 - dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
 - cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
- 11) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi.
- 12) Dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan persetujuan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, Dewan Komisaris harus menyampaikan secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- 13) Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan.
- 14) Dalam hal tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 10):
 - a. berbeda dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, maka ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku; atau
 - b. belum diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, maka tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 10) yang berlaku.
- 15) Dalam hal pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dilakukan dengan terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS/Menteri, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Direksi mengajukan permohonan tanggapan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
 - kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya;
 - kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh perusahaan);
 - penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;



- dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
 - cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
- 16) Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari yang ditujukan kepada Direksi setelah menerima permohonan dari Direksi;
- 17) Dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan tanggapan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, maka Dewan Komisaris harus menyampaikan hal dimaksud secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu di atas;
- 18) Apabila terjadi keadaan di atas Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan;
- 19) Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, maka Direksi dapat meminta persetujuan kepada RUPS/Menteri disertai dengan penjelasan bahwa usulan tersebut diajukan tanpa disertai tanggapan Dewan Komisaris karena belum diperoleh dalam kurun waktu yang ditetapkan;
- 20) Setelah memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris atau apabila terjadi keadaan di atas, Direksi mengajukan permohonan kepada RUPS/Menteri disertai dengan:
- tanggapan tertulis Dewan Komisaris atau penjelasan mengenai tidak adanya tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
 - kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya;
 - kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan);
 - penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;
 - dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi aktiva tetap, penetapan mengenai Rencana Umum Tata Ruang/Rencana Wilayah dan foto kondisi terakhir; dan
 - cara Pemindahtanganan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
- 21) RUPS/Menteri sudah harus memberikan persetujuan atau tanggapan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi Perusahaan;

- 22) Dalam hal RUPS/Menteri belum dapat memberikan persetujuan atau tanggapan karena memerlukan data atau informasi lain, maka hal tersebut RUPS/Menteri menyampaikan hal dimaksud secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu di atas; dan
- 23) Apabila terjadi keadaan di atas, RUPS/Menteri harus memberikan persetujuan atau penolakan kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan;
- 24) Dalam hal tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 12);
 - a. berbeda dengan ketentuan Anggaran Dasar, maka ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku; atau
 - b. belum diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, maka tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 12) yang berlaku.
- 25) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan kepada RUPS/Menteri atau Dewan Komisaris/ sesuai dengan kewenangan pemberian persetujuan, dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan.
- 26) Dalam hal transaksi Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan tidak terjadi, Direksi harus menyampaikan laporan kepada:
 - a. RUPS/Menteri; atau
 - b. Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangan pemberian persetujuan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa berlaku persetujuan berakhir atau pembatalan rencana Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dimaksud.
- 27) Laporan yang disampaikan kepada RUPS/Menteri, ditembuskan kepada Dewan Komisaris;
- 28) Laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris ditembuskan kepada RUPS/Menteri.

20. Tugas Direksi Terkait Penugasan Khusus ⁵¹²

- 1) Perusahaan dapat menerima Penugasan Khusus dari Pemerintah Pusat dalam rangka menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum serta riset dan inovasi nasional.
- 2) Penugasan Khusus dilakukan dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan, kegiatan usaha, serta mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- 3) Dalam hal Penugasan Khusus secara finansial tidak fisibel, Perusahaan harus diberikan kompensasi oleh Pemerintah Pusat atas semua biaya yang telah dikeluarkan, termasuk margin yang diharapkan sepanjang dalam tingkat kewajaran sesuai dengan penugasan yang diberikan.
- 4) Setiap Penugasan Khusus kepada Perusahaan harus mendapat persetujuan RUPS/Menteri.

⁵¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 4-11

- 5) Penugasan Khusus memiliki tahapan sebagai berikut: a. perencanaan; b. penetapan; c. pelaksanaan; dan d. pelaporan.
- 6) Direksi Perusahaan menyusun perencanaan untuk melaksanakan Penugasan Khusus.
- 7) Perencanaan Penugasan Khusus paling sedikit memuat kajian terkait aspek teknis, aspek hukum, aspek komersial, dan aspek keuangan termasuk sumber pendanaan.
- 8) Perencanaan Penugasan Khusus dikaji dan disepakati bersama oleh Perusahaan penerima tugas, Menteri, Menteri Keuangan, dan Menteri Teknis atau pemberi Penugasan Khusus.
- 9) Penugasan Khusus yang diterima oleh Perusahaan harus dicantumkan dalam RJP dan RKAP.
- 10) Pencantuman Penugasan Khusus dalam RJP dilakukan terhadap Penugasan Khusus yang memengaruhi sasaran dan strategi Perusahaan jangka panjang.
- 11) Penugasan Khusus yang diterima oleh Perusahaan harus secara tegas dilakukan pemisahan dalam RKAP mengenai rencana kerja untuk melaksanakan Penugasan Khusus dengan rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha Perusahaan.
- 12) Penugasan Khusus sebagaimana dimaksud dalam angka 5) huruf b dapat ditetapkan dalam: a. Peraturan Pemerintah; b. Peraturan Presiden; atau c. Peraturan/Keputusan menteri pemberi Penugasan Khusus.
- 13) Perusahaan dalam melaksanakan Penugasan Khusus sebagaimana dimaksud dalam dalam angka 5) huruf c dapat bekerja sama dengan: a. BUMN lain; b. badan usaha milik swasta; c. badan usaha milik daerah; d. koperasi; e. lembaga penelitian dan pengembangan; f. lembaga pengkajian dan penerapan; dan/atau g. perguruan tinggi.
- 14) Perusahaan yang melaksanakan Penugasan Khusus harus secara tegas melakukan pemisahan pembukuan mengenai penugasan tersebut dengan pembukuan dalam rangka pencapaian sasaran usaha Perusahaan.
- 15) Pelaksanaan Penugasan Khusus dilakukan oleh Perusahaan dengan memperhatikan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dan prinsip paradigma usaha (*business judgment rule*).
- 16) Perusahaan melaporkan pelaksanaan Penugasan Khusus sebagaimana dimaksud dalam angka 5) huruf d kepada Menteri Keuangan, Menteri Teknis, Menteri dan pemberi Penugasan Khusus secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

21. Tugas Direksi Terkait Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) dan Program ESG Perusahaan⁵¹³

- 1) Perusahaan wajib melaksanakan Program TJSL dan ESG dengan memenuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN dan Aspirasi Pemegang Saham.
- 2) Program TJSL Perusahaan bertujuan untuk:
 - a. memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi perusahaan;
 - b. memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel; dan
 - c. membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri, serta masyarakat sekitar perusahaan.
- 3) Program TJSL Perusahaan dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:
 - a. terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;
 - b. terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan perusahaan;
 - c. terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan perusahaan; dan
 - d. akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- 4) Program TJSL Perusahaan dilaksanakan berdasarkan pilar utama sebagai berikut:
 - a. sosial, untuk tercapainya pemenuhan hak dasar manusia yang berkualitas secara adil dan setara untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat;
 - b. lingkungan, untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan sebagai penyangga seluruh kehidupan;
 - c. ekonomi, untuk tercapainya pertumbuhan ekonomi berkualitas melalui keberlanjutan peluang kerja dan usaha, inovasi, industri inklusif, infrastruktur memadai, energi bersih yang terjangkau dan didukung kemitraan; dan
 - d. hukum dan tata kelola, untuk terwujudnya kepastian hukum dan tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel dan partisipatif untuk menciptakan stabilitas keamanan dan mencapai negara berdasarkan hukum.
- 5) Program TJSL Perusahaan dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan pencapaian keberhasilan serta pengelolaan dampak Program TJSL Perusahaan sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan Program TJSL yang berpedoman pada rencana kerja.

⁵¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 12-38

- 6) Program TJSJ Perusahaan meliputi tahapan: a. perencanaan, b. pelaksanaan, c. pengawasan, dan d. pelaporan.
- 7) Direksi menyusun perencanaan Program TJSJ Perusahaan, sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilan Program TJSJ Perusahaan.
- 8) Perencanaan paling sedikit harus memuat: a. prognosa pelaksanaan Program TJSJ Perusahaan tahun sebelumnya; b. proyeksi rencana program dan anggaran Program TJSJ Perusahaan; c. penetapan prioritas tujuan pembangunan berkelanjutan; dan d. target kinerja.
- 9) Dalam menyusun perencanaan Direksi harus memperhatikan: a. dampak dan risiko dari aktivitas Perusahaan; b. kebutuhan dan potensi yang timbul; c. keunggulan dan kearifan lokal; d. orientasi keberlangsungan dan dampak yang diharapkan; dan e. fokus dan arah pembangunan berkelanjutan.
- 10) Perencanaan dituangkan dalam dokumen rencana kerja dan anggaran Program TJSJ Perusahaan.
- 11) Rencana kerja dan anggaran Program TJSJ Perusahaan merupakan bagian dari RKAP yang disahkan oleh RUPS/Menteri.
- 12) Direksi melaksanakan Program TJSJ Perusahaan sesuai dengan RKAP yang telah disahkan oleh RUPS/Menteri.
- 13) Direksi menyusun dan menetapkan SOP pelaksanaan Program TJSJ Perusahaan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri ini dan memperhatikan karakteristik Perusahaan.
- 14) Pelaksanaan Program TJSJ Perusahaan dapat dilakukan dalam bentuk: a. pembiayaan usaha mikro dan usaha kecil; dan/atau b. pemberian bantuan dan/atau kegiatan lainnya, termasuk pembinaan.
- 15) Dalam rangka pelaksanaan Program TJSJ Perusahaan untuk pembiayaan usaha mikro dan usaha kecil, Perusahaan dapat secara khusus membentuk Program Pendanaan UMK.
- 16) Pelaksanaan Program TJSJ Perusahaan dalam bentuk bantuan dan/atau kegiatan lainnya dilaksanakan dengan mengutamakan fokus pada bidang pendidikan, lingkungan, dan pengembangan usaha mikro dan usaha kecil atau kebijakan lain yang ditetapkan oleh Menteri.
- 17) Pelaksanaan Program Pendanaan UMK diberikan kepada usaha mikro kecil binaan Perusahaan.
- 18) Program pendanaan UMK dilakukan melalui pemberian: a. modal kerja dalam bentuk pinjaman dan/atau pembiayaan Syariah; b. pendanaan tambahan dalam bentuk pinjaman dan/atau pembiayaan Syariah.
- 19) Tata cara penyaluran pinjaman dan/atau pembiayaan Syariah dalam Program Pendanaan UMK dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.
- 20) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengembangan dan pemberdayaan ekonomi usaha mikro dan usaha kecil, Perusahaan dapat: a. melakukan kerja sama; atau

- memberikan hibah, dana Program Pendanaan UMK kepada BUMN lain, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi Perusahaan yang memiliki bidang usaha sebagai lembaga pembiayaan, perbankan, atau Lembaga yang memiliki kemampuan dalam menyalurkan pinjaman yang ditunjuk oleh Menteri.
- 21) Pelaksanaan kerja sama dituangkan dalam perjanjian yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban serta tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.
 - 22) Pelaksanaan pemberian hibah dilakukan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan RUPS/Menteri.
 - 23) Persetujuan RUPS/Menteri memuat mekanisme pelaksanaan hibah oleh Perusahaan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN.
 - 24) Dana Program TJSL bersumber dari: a. anggaran kegiatan yang diperhitungkan sebagai biaya pada Perusahaan dalam tahun anggaran berjalan; b. penyisihan sebagian laba bersih Perusahaan pada tahun anggaran sebelumnya; dan/atau c. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - 25) Selain dari sumber di atas, dana Program TJSL Perusahaan dapat berasal dari: a. saldo dana program kemitraan yang teralokasi sampai dengan akhir tahun 2015; dan/atau b. jasa administrasi pinjaman/margin jual beli/porsi bagi hasil, bunga deposito dan/atau jasa giro dari dana program kemitraan.
 - 26) Besaran dana Program TJSL Perusahaan dituangkan dalam dokumen rencana kerja dan anggaran Program TJSL Perusahaan yang merupakan bagian dari RKAP yang disahkan oleh RUPS/Menteri.
 - 27) Beban operasional Program TJSL Perusahaan menjadi beban Perusahaan.
 - 28) Beban pembinaan kepada usaha mikro dan usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam angka 14) huruf b menjadi bagian dari biaya Program TJSL Perusahaan.
 - 29) Direksi bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan Program TJSL Perusahaan.
 - 30) Direksi melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL Perusahaan untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada Perusahaan maupun kepada lingkungan.
 - 31) Direksi membentuk Komite TJSL Perusahaan untuk melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL Perusahaan.
 - 32) Komite TJSL Perusahaan dibentuk pada tingkat perusahaan induk.
 - 33) Komite TJSL Perusahaan memiliki fungsi: a. melakukan koordinasi antar unit/direktorat untuk merumuskan tujuan dan petunjuk pelaksanaan Program TJSL Perusahaan; b. melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL Perusahaan; dan c. membantu Direksi dalam melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL Perusahaan.
 - 34) Tujuan dan Program ESG.



22. Tugas Direksi Terkait Pengukuran Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik⁵¹⁴

- 1) Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk:
 - a. penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun; dan
 - b. evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- 2) Sebelum pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a, didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan.
- 3) Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- 4) Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
- 5) Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perusahaan yang bersangkutan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- 6) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Deputi.
- 7) Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
- 8) Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4), menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi Perusahaan yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.

⁵¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 44



- 9) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

23. Tugas Direksi Terkait Proses Penjaringan dan Pemilihan Talenta Calon Anggota Direksi

- 1) Proses penjaringan Talenta Perusahaan terhadap karyawan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi Perusahaan dan Direksi Anak Perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan dan Direksi serta karyawan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Anak Perusahaan yang diperlakukan sama dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang memenuhi kriteria sesuai dengan sistem Manajemen Talenta Perusahaan dilakukan oleh Direksi Perusahaan dengan dibantu oleh Komite Talenta Perusahaan.
- 2) Direksi Perusahaan berdasarkan masukan dari Komite Talenta menyampaikan daftar Talenta Terseleksi (selected talent) yang termasuk dalam kategori Talenta berpotensi tinggi (high potential) atau paling rendah Talenta berbakat (promotable) kepada Dewan Komisaris Perusahaan, dengan jumlah sebesar 20% (dua puluh persen) dari total Talenta yang dimiliki Perusahaan atau persentase tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.
- 3) Proses Sistem Manajemen Talenta Perusahaan Berbasis Teknologi Informasi⁵¹⁵
 - a. Direksi Perusahaan yang membidangi fungsi sumber daya manusia bertanggung jawab dalam pelaksanaan teknis sistem Manajemen Talenta Perusahaan ke dalam prasarana berbasis teknologi informasi.
 - b. Sistem Manajemen Talenta Perusahaan dapat dilaksanakan melalui dukungan prasarana berbasis teknologi informasi.
 - c. Pelaksanaan penggunaan Sistem Manajemen Talenta Perusahaan Berbasis Teknologi Informasi mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri BUMN.

24. Tugas Direksi Terkait Pengangkatan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

- 1) Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, Direksi Perusahaan membentuk tim evaluasi yang diketuai oleh anggota Direksi Perusahaan yang membidangi sumber daya manusia.⁵¹⁶
- 2) Anggota tim evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.⁵¹⁷
- 3) Tim evaluasi bertugas untuk: a. melakukan penjaringan dan penilaian terhadap Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan

⁵¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 28

⁵¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 44 ayat (1)

⁵¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 44 ayat (2)

- Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan; b. menetapkan hasil evaluasi akhir terhadap penilaian untuk disampaikan kepada Direksi Perusahaan guna mendapatkan penetapan; c. melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan huruf a dan huruf b.⁵¹⁸
- 4) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), dalam hal diperlukan tim evaluasi dapat pula: a. menunjuk 1 (satu) atau lebih Lembaga Profesional untuk melakukan Asesmen Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan; dan/atau b. menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi Perusahaan guna disampaikan oleh Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan/atau Menteri.⁵¹⁹
 - 5) Direksi Perusahaan memberikan persetujuan terhadap daftar bakal calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan (*long list*) yang diserahkan oleh Tim Evaluasi.⁵²⁰
 - 6) Direksi Perusahaan melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Direksi Anak Perusahaan dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.⁵²¹
 - 7) Jika dianggap perlu, Direksi Perusahaan dapat menggunakan langsung hasil penilaian Asesmen yang dilakukan oleh Lembaga Profesional dalam menetapkan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan terpilih.⁵²²
 - 8) Dalam hal Anggaran Dasar Perusahaan mewajibkan Direksi Perusahaan untuk meminta persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu maka pelaksanaannya mengikuti mekanisme sebagai berikut:⁵²³
 - a. Untuk permohonan persetujuan pengangkatan Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan diperlukan dokumen sebagai berikut:
 - Surat tertulis dari Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris Perusahaan tentang usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan. Untuk muatan surat tertulis mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.
 - Lampiran berupa dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.
 - b. Sebagai konsekuensi ketidaklengkapan dalam penyampaian dokumen yang dibutuhkan maka berkas usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan/atau Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dikembalikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan untuk diproses ulang;

⁵¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 45 ayat (1)

⁵¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 45 ayat (2)

⁵²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 47 ayat (3)

⁵²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 52 ayat (1)

⁵²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 52 ayat (2)

⁵²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 54 ayat (1)

- c. Dalam hal Direksi Perusahaan mengusulkan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan di mana anggota Direksi Anak Perusahaan hanya terdiri dari 1 (satu) orang maka dalam surat permohonan usulan persetujuan tersebut harus menyampaikan paling sedikit 3 (tiga) orang Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan;
 - d. Setelah memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris Perusahaan, Direksi Perusahaan mengajukan calon anggota Direksi Anak Perusahaan atau calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan tersebut untuk ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan menjadi anggota Direksi Anak Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- 9) Hasil penetapan RUPS Anak Perusahaan atas pengangkatan anggota Direksi Anak Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus disampaikan kepada Kementerian BUMN melalui pembaharuan data portal sumber daya manusia Perusahaan.⁵²⁴

25. Tugas Direksi Terkait Pengelolaan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) dan/atau Perusahaan Patungan

- 1) Direksi menetapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta intensif bagi Dewan Komisaris dan Direksi.
- 2) Mengangkat Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, melalui proses penjangkaran, proses penilaian, dan proses penetapan.
- 3) Menetapkan target kinerja dan realisasi kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan mendukung kinerja Perseroan.
- 4) Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan dan perusahaan patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.

26. Tugas Direksi Terkait Kebijakan Operasional dan Standar Operasional (SOP).

- 1) Direksi menyusun dan menetapkan kebijakan tentang Pedoman penyusunan SOP Perseroan;
- 2) Direksi menyusun dan menetapkan SOP untuk seluruh proses bisnis inti Perseroan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perusahaan;
- 3) Direksi melakukan sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti Perseroan kepada Karyawan yang terkait;
- 4) Direksi melaksanakan SOP untuk proses bisnis inti Perseroan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur;
- 5) Direksi melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala.

⁵²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 54 ayat (4)

27. Tugas Direksi Terkait Usulan Peluang Bisnis dan Perubahan Lingkungan Bisnis.

- 1) Direksi memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, penghematan/efisiensi Perusahaan, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris.
- 2) Atas usulan peluang bisnis tersebut, Direksi membahas secara intensif untuk:
 - a. mengidentifikasi peluang bisnis;
 - b. mengambil keputusan atas usulan tersebut; (setuju atau tidak setuju).
- 3) Atas usulan peluang bisnis yang disetujui dan termasuk dalam kewenangan Dewan Komisaris dan/atau RUPS, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris tentang usulan peluang disertai dengan studi kelayakan dan membahas dengan Dewan Komisaris.
- 4) Peluang bisnis Perusahaan yang dibahas dan disampaikan kepada Dewan Komisaris merupakan peluang yang belum terlambat untuk ditindaklanjuti.
- 5) Realisasi peluang bisnis mampu memberikan manfaat bagi Perusahaan sesuai dengan usulan yang disampaikan/dibuat.
- 6) Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis serta permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan.
- 7) Direksi melakukan pembahasan internal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan.
- 8) Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta arahan dalam merespon isu tersebut.

28. Tugas Direksi Terkait Sistem Peningkatan Produk Layanan

- 1) Pelaksanaan Layanan
 - a. Direksi menyusun SOP layanan pelanggan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - b. SOP dan SPM diinformasikan secara terbuka.
 - c. Indikator SPM tercapai.
 - d. Tingkat Kualitas yang memadai mengenai kemudahan layanan dan *fairness*.
- 2) Peningkatan mutu (sistem pengendalian mutu Layanan)
 - a. Perseroan memiliki sertifikasi atas kebijakan mutu Layanan.
 - b. Sistem Pengendalian Mutu diterapkan secara konsisten ditandai dengan keluhan pelanggan atas mutu layanan menurun.
 - c. Menindaklanjuti ketidaksesuaian mutu dalam proses layanan.
 - d. Sistem mutu dievaluasi dan diaudit secara berkala.
- 3) Perseroan memberikan kompensasi, *reward* dan *punishment* dalam hal SPM dan standar produk yang tidak sesuai



- 4) Perseroan menerapkan standar pelayanan Kapal dan Pelabuhan. Standar Pelayanan merupakan komitmen Perusahaan yang tertulis di dalam Maklumat Pelayanan.⁵²⁵

29. Tugas Direksi Terkait Pengelolaan K3

- 1) Menyusun kebijakan perlindungan keselamatan pekerja, antara lain: keselamatan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap pekerja dan keluarga, informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi pekerja; (untuk Perseroan industri/yang wajib).
- 2) Melaksanakan program K3 tersebut (terdapat alat keselamatan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap pekerja dan keluarga, informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi pekerja).
- 3) Mengevaluasi program K3 dan menindaklanjuti hasil evaluasinya.
- 4) Memastikan bahwa kapal dioperasikan dalam kondisi laik laut (kelengkapan ABK, kondisi kapal, kondisi cuaca, jumlah muatan, rencana tiba dan lainnya) melalui laporan hasil *monitoring* agar keselamatan dapat terjaga.
- 5) Memastikan bahwa Sistem Manajemen Keselamatan, Keamanan dan Perlindungan Lingkungan yang ditetapkan diimplementasikan di seluruh jajaran secara efektif dengan melakukan internal audit untuk perbaikan dan penyempurnaan sistem Perseroan.
- 6) Memastikan evaluasi kecelakaan kapal, pelabuhan dan kondisi keamanan telah dilaksanakan dengan baik melalui investigasi sehingga dapat memitigasi terhadap risiko keselamatan dan keamanan.
- 7) Memastikan bahwa penanganan keadaan darurat telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga dapat meminimalisasi resiko keselamatan, keamanan dan perlindungan lingkungan yang kemungkinan akan terjadi.
- 8) Membangun dan memelihara Sistem Manajemen Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan Kerja berkelanjutan serta sumber daya yang relevan.
- 9) Membangun tempat kerja dan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undang dan persyaratan lainnya terkait K3.
- 10) Memberikan pendidikan ataupun pelatihan terkait Kerselamatan Keamanan dan Kesehatan Kerja kepada tenaga kerja untuk meningkatkan kinerja K3 Perseroan.

30. Tugas Direksi Terkait Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

- 1) Pendidikan dan pelatihan
 - a. Menyusun program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas kinerja Karyawan

⁵²⁵ Peraturan Menteri Perhubungan No. 39 tahun 2015 BAB III Pasal 6

- dan kebijakan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil-hasil pendidikan dan pelatihan.
- b. Melaksanakan program pendidikan dan pelatihan tersebut sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
 - c. Melakukan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan.
 - d. Memberikan kesempatan kepada Karyawan untuk memperoleh pendidikan dan pelatihan secara adil.
- 2) Program Pengembangan SDM
- a. Menyusun program pengembangan SDM melalui training, *coaching* dan *assignment*.
 - b. Melaksanakan program pengembangan SDM sesuai pedoman/sistem yang ditetapkan, kemudian mengevaluasinya.
- 3) Kebijakan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi Karyawan, adalah sebagai berikut:
- a. Kebijakan mencakup sisi kinerja individu dan kompetensi Karyawan;
 - b. Terdapat indikator kinerja individu dan target yang ditetapkan oleh atasan langsung;
 - c. Sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi Karyawan diterapkan dengan konsisten;
 - d. Hasil penilaian *performance appraisal* dimanfaatkan untuk pengembangan Karyawan.
- 4) Memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi.
- 5) Menerapkan sistem remunerasi dan kesejahteraan yang baik, antara lain :
- a. Menyusun kebijakan mengenai skema remunerasi bagi Karyawan, sesuai peraturan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang bersifat fair/adil secara internal, kompetitif secara eksternal dan motivatif dan pemenuhan hak-hak kesejahteraan Karyawan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Meninjau Kebijakan remunerasi secara komprehensif dan diseumpamakan secara berkala (periode tertentu) berdasarkan indikator evaluasi yang jelas.
 - c. Mensosialisasikan kebijakan remunerasi agar dipahami oleh seluruh Karyawan.
 - d. Mengupayakan tingkat keadilan dan tingkat kompetitif skema remunerasi Perseroan secara memadai.
- 6) Menerapkan program *reward and punishment* atas penerapan Pedoman Perilaku dan disiplin untuk unit dan individu dengan menyusun kebijakan atau program, mensosialisasikan kepada Karyawan serta melaksanakan secara konsisten.
- 7) Menyusun kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perseroan yang dapat berpengaruh signifikan bagi Karyawan/pekerja, menyediakan media komunikasi

atau sistem informasi kepada Karyawan serta melaksanakan secara konsisten.

31. Terkait Penerapan Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK)

- 1) Direksi menetapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan.
- 2) Menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan secara konsisten, tidak ada penyesuaian dan temuan auditor atas pengakuan, pengukuran dan pencatatan serta pembukuan transaksi dan pengungkapan kebijakan akuntansi.
- 3) Menyusun Laporan Keuangan Bulanan, Triwulanan, dan Tahunan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum di Indonesia dan diterbitkan tepat waktu.
- 4) Mengupayakan hasil yang memadai atas opini auditor independen atas penyajian laporan keuangan.
- 5) Laporan Keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum di Indonesia.
- 6) Semua informasi dalam laporan keuangan telah diungkapkan secara lengkap dan benar.

32. Terkait Menindaklanjuti Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Auditor Eksternal

- 1) Melakukan *monitoring* tindak lanjut hasil pemeriksaan SPI dan auditor eksternal.
- 2) Pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan Direksi kepada Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulanan.
- 3) Mengupayakan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi SPI dan auditor eksternal pada tahun yang bersangkutan.
- 4) Tingkat komitmen yang tinggi dari Direksi dalam menindaklanjuti rekomendasi SPI dan auditor eksternal.

33. Terkait Pengurusan Perseroan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-undangan

- 1) Membentuk fungsi yang mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan Perseroan, dan seluruh kegiatan Perseroan sesuai dengan ketentuan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta memantau dan menjaga kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga. Fungsi kepatuhan mengikuti perkembangan peraturan perundangan yang berlaku dan akan berlaku bagi Perseroan.
- 2) Menjalankan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
 - a. Terdapat kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.

- b. Terdapat kegiatan evaluasi kajian risiko dan *legal (risk and legal review)* atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perseroan.
 - c. Terdapat kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
- 3) Mengupayakan tingkat kepatuhan Perseroan yang memadai terhadap Peraturan Perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga yang mencakup:
- a. Tidak adanya teguran, tuntutan maupun sanksi kepada Perseroan oleh otoritas/insansi yang berwenang di bidang usaha Perseroan;
 - b. Opini Auditor tidak menunjukkan adanya pelanggaran atas Peraturan Perundang-undangan yang signifikan;
 - c. Unit-unit operasi Perseroan tidak ada yang memperoleh kinerja merah, merah minus atau hitam dari Kementerian Negara Lingkungan Hidup;
 - d. Seluruh nota kesepahaman dan perjanjian yang melibatkan Perseroan dan pihak ketiga wajib menggunakan bahasa Indonesia (UU No. 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara);
 - e. Tidak ada sengketa/permasalahan yang terkait dengan transaksi bisnis dengan pihak lain yang belum diselesaikan.
 - f. Perseroan tidak sedang menjadi pembicaraan/sorotan oleh publik/pers dalam masalah tertentu.

**C.
Wewenang
Direksi**

1. Direksi menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.⁵²⁶
2. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/ atau Anggaran Dasar.⁵²⁷
3. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁵²⁸
4. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:⁵²⁹
 - a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
 - c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;

⁵²⁶ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 1

⁵²⁷ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 2

⁵²⁸ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 6

⁵²⁹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Pasal 11 ayat 2

- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan Peraturan Perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham;
 - e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
 - f. Mengangkat dan memberhentikan Kepala SPI dan Sekretaris Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan, di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
5. Direksi mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Dalam hal Anggota Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, yang berwenang mewakili Perseroan adalah setiap Anggota Direksi, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar.⁵³⁰
 6. Kewenangan Direksi untuk mewakili Perseroan sebagaimana dimaksud pada angka 6 adalah tidak terbatas dan tidak bersyarat, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang ini, Anggaran Dasar, atau keputusan RUPS.⁵³¹
 7. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:⁵³²
 - a. Terjadi perkara di pengadilan antara Perseroan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
 8. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 8, yang berhak mewakili Perseroan adalah:⁵³³
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

⁵³⁰ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 98 ayat (1) & (2)

⁵³¹ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 98 ayat (3)

⁵³² Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 99 ayat (1)

⁵³³ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 99 ayat (2)

9. Direksi tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perseroan sendiri kepada Pengadilan Niaga sebelum memperoleh persetujuan RUPS, dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.⁵³⁴
10. Dalam hal kepailitan sebagaimana dimaksud pada ayat terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut.⁵³⁵

D. Kewajiban Direksi

1. Anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perseroan.⁵³⁶
2. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.⁵³⁷
3. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Rancangan RJP yang telah ditandatangani bersama dengan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.⁵³⁸
4. Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang. Direksi wajib menyampaikan rancangan rencana kerja dan anggaran Perseroan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.⁵³⁹
5. Menyampaikan laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan, antara lain sebagai penghapusbukuan piutang.⁵⁴⁰
6. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan Laporan Tahunan.⁵⁴¹
7. Direksi berkewajiban:⁵⁴²
 - a. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;

⁵³⁴ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (1)

⁵³⁵ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (2)

⁵³⁶ Undang-Undang No.19 Tahun 2003 Pasal 19

⁵³⁷ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 4

⁵³⁸ Undang-Undang No.19 Tahun 2003 Pasal 21

⁵³⁹ Undang-Undang No.19 Tahun 2003 Pasal 22

⁵⁴⁰ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 2. b.7

⁵⁴¹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 2. b. 3 dan 8

⁵⁴² Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 100 ayat (1)

- b. Membuat Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perseroan; dan
 - c. Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dan dokumen Perseroan lainnya dan menyimpannya di tempat kedudukan Perseroan.
8. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham. Direksi memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Pemegang saham.⁵⁴³
 9. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham serta laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.⁵⁴⁴
 10. Menyiapkan susunan dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan, serta menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.⁵⁴⁵
 11. Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang saham untuk:⁵⁴⁶
 - a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
 - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;
 12. Transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf a adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.⁵⁴⁷
 13. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud pada angka 11 Pasal ini harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal korum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham kedua dengan kehadiran paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.⁵⁴⁸

⁵⁴³ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 2. b. 14 dan 16

⁵⁴⁴ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 2. b.9 dan 10

⁵⁴⁵ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 2. b. 15 dan 17

⁵⁴⁶ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 13

⁵⁴⁷ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 14

⁵⁴⁸ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 15

14. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 11 tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perseroan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.⁵⁴⁹
15. Dalam pelaksanaan tugasnya, Direksi wajib:
 - a. Dalam setiap pengambilan keputusan atau tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
 - b. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
 - c. Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanggannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.
16. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - a. Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi;
 - b. Memberikan penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
17. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.
18. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris serta Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan.
19. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif. Oleh karena itu, Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris serta menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di Perseroan.
20. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada auditor eksternal untuk diaudit.⁵⁵⁰
21. Menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.
22. Memastikan bahwa Auditor Eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
23. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi Peraturan Perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
24. 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.

⁵⁴⁹ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat (4)

⁵⁵⁰ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 2. b.6

25. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

**E.
Tanggung
Jawab
Direksi**

1. Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun diluar pengadilan.⁵⁵¹
2. Pengurusan sebagaimana dimaksud pada angka 1, wajib dilaksanakan setiap Anggota Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab.⁵⁵²
3. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.⁵⁵³
4. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Direksi.⁵⁵⁴
5. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:⁵⁵⁵
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud diatas tidak mengurangi hak Anggota Direksi lain dan/atau anggota Dewan Komisaris untuk mengajukan gugatan atas nama Perseroan.⁵⁵⁶
7. Ketentuan mengenai tanggung jawab Direksi atas kesalahan dan kelalaiannya yang diatur dalam undang-undang ini tidak mengurangi ketentuan yang diatur dalam undang-undang tentang Hukum Pidana.⁵⁵⁷
8. Dalam hal kepailitan sebagaimana dimaksud pada ayat terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut.⁵⁵⁸

⁵⁵¹ Undang-Undang No.19 Tahun 2003 Pasal 5 ayat (2)

⁵⁵² Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat (2)

⁵⁵³ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat (3)

⁵⁵⁴ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat (4)

⁵⁵⁵ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat (5)

⁵⁵⁶ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat (7)

⁵⁵⁷ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 155

⁵⁵⁸ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (2)

9. Tanggung jawab berlaku juga bagi Anggota Direksi yang salah atau lalai yang pernah menjabat sebagai Anggota Direksi dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan.⁵⁵⁹
10. Anggota Direksi tidak bertanggung jawab atas kepailitan Perseroan apabila dapat membuktikan:⁵⁶⁰
 - a. Kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, kehati-hatian, dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang dilakukan; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya kepailitan.
11. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 9, angka 10, dan angka 11 berlaku juga bagi Direksi dari Perseroan yang dinyatakan pailit berdasarkan gugatan pihak ketiga.⁵⁶¹

**F.
Pembagian
Tugas,
Wewenang
dan
Tanggung
Jawab
Direksi**

1. Terdapat penetapan oleh Direksi tentang uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing anggota Direksi.
2. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.⁵⁶²
3. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁵⁶³
4. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi adalah sebagai berikut:
 - a. Direktur Utama memimpin Perseroan dengan 5 (lima) orang Direktur. Direktur Utama juga memimpin Direktorat Utama yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dengan garis besar sebagai berikut:
 - 1) Menetapkan visi, misi, rencana jangka panjang, dan jangka menengah Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Menetapkan arah, kebijakan, strategi, dan rencana strategis perusahaan;
 - 3) Membangun dan menjalin hubungan strategis beserta melaksanakan komunikasi dengan seluruh pemangku kepentingan Perseroan (termasuk regulator, pemerintah daerah, masyarakat, beserta pemegang saham);
 - 4) Mengarahkan dan mengoordinasikan seluruh Direksi dalam memimpin Direktoratnya masing-masing untuk memastikan tercapainya rencana strategis Perseroan;

⁵⁵⁹ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (3)

⁵⁶⁰ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (4)

⁵⁶¹ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (5)

⁵⁶² Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat (5)

⁵⁶³ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 25

- 5) Menetapkan keputusan terkait kegiatan investasi perusahaan yang menggunakan permodalan negara untuk meningkatkan pendapatan dan profitabilitas Perseroan dan memberikan nilai tambah kepada pemegang saham;
 - 6) Memastikan pelaksanaan tata kelola, sistem manajemen perusahaan, *quality assurance* manajemen *project* serta kepatuhan Perseroan;
 - 7) Menetapkan keputusan terkait rencana strategis jangka menengah sesuai dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
- b. Direktur Perencanaan & Pengembangan memimpin Direktorat Perencanaan & Pengembangan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dengan garis besar sebagai berikut:
- 1) Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan korporasi, pengembangan strategi bisnis, dan inovasi strategis sesuai dengan rencana strategis jangka panjang Perseroan maupun anak perusahaan;
 - 2) Menetapkan strategi pengembangan usaha untuk pencapaian pertumbuhan perusahaan melalui kajian atas program Perseroan yang telah disusun;
 - 3) Mengevaluasi implementasi strategi dan melakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan program Perseroan;
 - 4) Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan riset dan pengembangan yang dapat dijadikan sebagai suatu ide dalam pengembangan usaha Perseroan;
 - 5) Menetapkan keputusan terkait rencana strategis pengembangan bisnis Perseroan sesuai dengan arahan strategis Perseroan, hasil kajian laporan survei/database serta studi kelayakan dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
 - 6) Menyelesaikan tantangan dan kendala strategis yang dihadapi dalam perencanaan dan pengembangan bisnis Perseroan;
 - 7) Menetapkan keputusan terkait rencana strategis jangka menengah sesuai dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
- c. Direktur Teknik & Fasilitas memimpin Direktorat Teknik & Fasilitas yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dengan garis besar sebagai berikut:
- 1) Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan dan pembangunan infrastruktur dan fasilitas perusahaan sesuai dengan rencana strategis jangka panjang Perseroan;
 - 2) Mengarahkan dan mengevaluasi strategi pelaksanaan kesiapan armada dan pelabuhan, termasuk aspek manajemen teknik armada dan pelabuhan, manajemen keselamatan dan kesehatan lingkungan (K2L), dan pengadaan armada;
 - 3) Melakukan pengawasan aset-aset produksi termasuk dalam permintaan, perawatan, perpindahan;

- 4) Melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan manajemen armada dan pelabuhan sesuai dengan pemenuhan standar yang ditetapkan;
 - 5) Menetapkan keputusan terkait rencana strategis jangka menengah sesuai dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP); dan
 - 6) Menyelesaikan tantangan dan kendala strategis yang dihadapi dalam teknik dan fasilitas perusahaan.
- d. Direktur Komersial & Pelayanan memimpin Direktorat Komersial & Pelayanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dengan garis besar sebagai berikut:
- 1) Menetapkan strategi dan kebijakan komersial, operasional, pelayanan, dukungan usaha, dan keperintisan di Kantor Regional dan Kantor Cabang sesuai dengan perencanaan pengembangan yang telah ditetapkan;
 - 2) Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja kegiatan komersial, operasional, pelayanan, dukungan usaha, dan keperintisan di Kantor Regional dan Kantor Cabang;
 - 3) Menyelesaikan tantangan dan kendala strategis yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan komersial, operasional, pelayanan, dukungan usaha, dan keperintisan di Kantor Regional dan Kantor Cabang;
 - 4) Menetapkan keputusan terkait rencana strategis jangka menengah sesuai dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
- e. Direktur Sumber Daya Manusia & Layanan Korporasi memimpin Direktorat Sumber Daya Manusia & Layanan Korporasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dengan garis besar sebagai berikut:
- 1) Menetapkan strategi dan kebijakan pelaksanaan proses pengelolaan sumber daya manusia dan umum dan mengawasi implementasi strategi untuk memastikan tingkat daya saing organisasi;
 - 2) Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta logistik agar dilaksanakan sesuai ketentuan Perseroan yang berlaku, efisien, efektif, adil dan wajar;
 - 3) Menyelesaikan tantangan dan kendala strategis yang dihadapi dalam pelaksanaan proses pengelolaan sumber daya manusia dan umum;
 - 4) Memberikan arahan terkait dengan penanganan permasalahan hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
 - 5) Menetapkan keputusan terkait rencana strategis jangka menengah sesuai dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).



- f. Direktur Keuangan, Teknologi Informasi dan Manajemen Risiko memimpin Direktorat Keuangan, Teknologi Informasi, dan Manajemen Risiko mempunyai tugas dan tanggung jawab dengan garis besar sebagai berikut: ^{564 565}
- 1) Menetapkan strategi dan kebijakan serta mengkoordinasi dan mengevaluasi penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan sesuai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), menyediakan informasi keuangan dan KPI, pengendalian risiko keuangan, pengoptimalisasian keuangan, pemenuhan kewajiban terhadap pihak eksternal serta internal, penyelesaian laporan keuangan, proses pencatatan aset, pengelolaan teknologi informasi;
 - 2) Menetapkan keputusan terkait Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan informasi sesuai dengan RJPP;
 - 3) Menyelesaikan tantangan dan kendala strategis yang dihadapi dalam pelaksanaan proses pengelolaan keuangan dan informasi Perseroan.
 - 4) melaksanakan pengurusan Perusahaan di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri;
 - 5) melaksanakan penetapan strategi dan kebijakan unit kerja dan Anak Perusahaan yang berada di bidang keuangan, serta berkoordinasi dengan direktur lainnya;
 - 6) melaksanakan penyusunan dan penetapan pengaturan terkait keuangan dengan memperhatikan kebijakan Perusahaan dan prinsip kehati-hatian;
 - 7) melaksanakan penyusunan dan penyajian laporan keuangan Perusahaan; dan
 - 8) menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.
 - 9) melaksanakan pengurusan Perusahaan sesuai bidang pengelolaan Risiko sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri;
 - 10) melaksanakan penetapan strategi dan kebijakan bidang pengelolaan Risiko yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi, dan kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan;
 - 11) melaksanakan koordinasi dan memberikan arahan pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - 12) melaksanakan penetapan langkah yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan telah memenuhi seluruh peraturan perundangan dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundangan;

⁵⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 63

⁵⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 62

- 13) melaksanakan pemantauan dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan kepada pihak eksternal;
- 14) melaksanakan pengembangan organisasi kerja sehingga Perusahaan memiliki kebijakan, prosedur, dan metode yang handal dalam menerapkan pengelolaan Risiko;
- 15) melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan melekat pada semua unit kerja organisasi pengelolaan Risiko;
- 16) membentuk unit kerja Manajemen Risiko yang bertanggung jawab langsung kepada direktur yang membidangi pengelolaan Risiko, yang memiliki wewenang dan tanggung jawab meliputi:
 - a. memantau pelaksanaan strategi Manajemen Risiko yang telah disetujui oleh Direksi;
 - b. memantau profil Risiko, peta Risiko, realisasi perhitungan Risiko inheren dan Risiko residual, dan realisasi pelaksanaan perlakuan Risiko dan biaya;
 - c. melakukan *internal control testing* dan *stress testing*;
 - d. mengkaji ulang secara berkala terhadap proses Manajemen Risiko;
 - e. mengevaluasi terhadap akurasi model dan validitas data yang digunakan untuk mengukur Risiko;
 - f. memberikan rekomendasi kepada lini pertama dan/atau komite pemantau Risiko sesuai kewenangan yang dimiliki; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan Manajemen Risiko kepada Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko dan Komite Pemantau Risiko secara berkala triwulan.
- 17) melaksanakan pengurusan Perusahaan di bidang pengelolaan Risiko sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri; dan
- 18) Menetapkan keputusan terkait rencana strategis jangka menengah sesuai dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).

G. Rapat Direksi

1. Pedoman atau Tata Tertib Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Direksi berjalan tertib, Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.⁵⁶⁶
- b. Direksi memiliki pedoman/tata tertib Rapat Direksi, minimal mengatur etika rapat dan penyusunan risalah rapat, pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, serta pembahasan atas arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.
- c. Etika rapat adalah sebagai berikut:

⁵⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (2)



- 1) Membacakan susunan rapat guna peserta rapat dapat mengetahui susunan acara rapat;
 - 2) Pimpinan dan peserta rapat hadir 15 (lima belas) menit sebelum rapat dimulai;
 - 3) Adanya partisipasi dari peserta rapat;
 - 4) Menghargai pendapat yang dikemukakan oleh peserta serta menyampaikan perbedaan pendapat, kritik atau saran secara baik dengan argumen yang kuat dan tidak keluar dari topik yang dibahas dalam forum rapat serta saling menghormati;
 - 5) Bersifat terbuka dan tidak memaksakan pendapat serta bersedia menerima kritik dan saran dari peserta rapat lainnya;
 - 6) Tidak membuat forum tersendiri di dalam rapat kecuali terkait keperluan rapat;
 - 7) Tidak memotong pembicaraan peserta rapat lain saat mengemukakan pendapat;
 - 8) Tidak menggunakan media elektronik atau *gadget* dan keluar masuk ruangan rapat tanpa alasan yang jelas diluar keperluan rapat atau kepentingan Perseroan, kecuali untuk alasan darurat saat rapat berlangsung;
 - 9) Tidak meninggalkan ruang rapat sebelum rapat selesai kecuali dengan alasan yang jelas.
- d. Tata penyusunan risalah rapat adalah sebagai berikut:
- 1) Pembukaan/Pendahuluan (waktu, tanggal, tempat, Agenda dan peserta yang menghadiri rapat ataupun yang tidak menghadiri rapat beserta alasan ketidakhadiran);
 - 2) Keputusan dan evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
 - 3) Dinamika Rapat, mencakup: pemaparan materi rapat, tanggapan-tanggapan, Jawaban/penjelasan;
 - 4) Hasil rapat atau kesimpulan, termasuk didalamnya keputusan rapat;
 - 5) *Dissenting opinion* (pendapat yang berbeda atau saran lain dari keputusan yang disepakati dalam rapat);
 - 6) Penutup.

2. Frekuensi Rapat

- a. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.⁵⁶⁷
- b. Penyelenggaraan dan agenda Rapat Direksi sesuai dengan rencana yang ditetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- c. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:⁵⁶⁸
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;

⁵⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (1)

⁵⁶⁸ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 4



- 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- d. Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi.⁵⁶⁹

3. Rencana Rapat Direksi

- a. Direksi memiliki rencana penyelenggaraan rapat Direksi dan agenda rutin yang akan dibahas.
- b. Jumlah dan agenda rencana rapat Dewan Komisaris disusun sebelum tahun buku berjalan, paling sedikit satu kali dalam setiap bulan dan ditetapkan dalam RKAT.

4. Pemanggilan Rapat

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.⁵⁷⁰
- b. Dalam surat panggilan sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus mencantumkan acara (agenda), tanggal, waktu dan tempat rapat.⁵⁷¹
- c. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.⁵⁷²
- d. Penyusunan undangan rapat dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.

5. Tempat dan Pimpinan Rapat

- a. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.⁵⁷³
- b. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.⁵⁷⁴
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.⁵⁷⁵
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.⁵⁷⁶

⁵⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (6)

⁵⁷⁰ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 6

⁵⁷¹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 7

⁵⁷² Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 8

⁵⁷³ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 5

⁵⁷⁴ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 11

⁵⁷⁵ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 12

⁵⁷⁶ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 13



- e. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.⁵⁷⁷

6. Kehadiran Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam Anggaran Dasar.⁵⁷⁸
- b. Anggota Direksi menghadiri setiap rapat Direksi maupun rapat Direksi dan Komisaris, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.
- c. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.⁵⁷⁹
- d. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.⁵⁸⁰
- e. Laporan tahunan wajib memuat jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.⁵⁸¹

7. Mekanisme dan Pengambilan Keputusan Rapat

- a. Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perseroan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu, sebagai berikut :
 - 1) Mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal dapat melalui rapat Direksi;
 - 2) Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi, yaitu sebagai berikut:
 - a) Sangat Segera (Dalam 2 hari kerja)
 - b) Segera (Dalam 4 hari kerja)
 - c) Biasa (Dalam 7 hari kerja)
 - 3) Ketentuan tentang kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
- b. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.⁵⁸²
- c. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.⁵⁸³

⁵⁷⁷ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 14

⁵⁷⁸ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 9

⁵⁷⁹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12 ayat 15

⁵⁸⁰ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12 ayat 16

⁵⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (6)

⁵⁸² Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 1

⁵⁸³ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 17



- d. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.⁵⁸⁴
- e. Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.⁵⁸⁵
- f. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar pasal 11 ayat 6.⁵⁸⁶
- g. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.⁵⁸⁷
- h. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.⁵⁸⁸
- i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.⁵⁸⁹

8. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Kesimpulan atau Hasil Rapat serta dimuat dalam Risalah Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
- c. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali bagi Direktur yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut, dan
- d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil

⁵⁸⁴ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 18

⁵⁸⁵ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 19

⁵⁸⁶ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 20

⁵⁸⁷ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 22

⁵⁸⁸ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 21

⁵⁸⁹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 23



keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

9. Risalah Rapat

- a. Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.⁵⁹⁰
- b. Setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.⁵⁹¹
- c. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.⁵⁹²
- d. Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Perusahaan.⁵⁹³
- e. Risalah rapat Direksi disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
- f. Validasi risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan seluruhnya kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
- g. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- h. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.⁵⁹⁴
- i. Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.⁵⁹⁵

10. Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat

- a. Di dalam setiap rapat Direksi dilakukan evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
- b. Terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai dilakukan pembahasan untuk tindak lanjutnya.

⁵⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (3)

⁵⁹¹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 3

⁵⁹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (4)

⁵⁹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (5)

⁵⁹⁴ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 jo. Undang-Undang nomor 19 Tahun 2016 Pasal 5 ayat (1) & (2)

⁵⁹⁵ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 jo. Undang-Undang nomor 19 Tahun 2016 Pasal 5 ayat (3)



**H.
Pengambilan
Keputusan Di
Luar Rapat
Direksi
(Circular
Resolutions)**

1. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.⁵⁹⁶
2. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan secara tertulis, yaitu sebagai berikut:
 - a. Sangat Segera (Dalam 2 hari kerja)
 - b. Segera (Dalam 4 hari kerja)
 - c. Biasa (Dalam 7 hari kerja)
3. Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan rapat Direksi secara fisik. Ketentuan tentang kesegeraan untuk mengomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
4. Setelah ditandatangani seluruh Direksi, penomoran surat keputusan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan. Untuk tertib administrasi, dokumen asli akan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan tembusannya disampaikan kepada Direktur/Direktorat terkait.

**I.
Etika Jabatan**

1. Kode Etik Direksi

- 1) Direksi mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perseroan, diantaranya:
 - a. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan Perseroan;
 - b. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
 - c. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
 - d. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- 2) Direksi wajib menjaga budaya kepatuhan terhadap Standar Etika Perseroan (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perseroan.

2. Kepatuhan Atas Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan

- 1) Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.⁵⁹⁷

⁵⁹⁶ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 12, ayat 2

⁵⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 25 ayat (1)



- 2) Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.⁵⁹⁸
- 3) Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.⁵⁹⁹
- 4) Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS/Menteri.⁶⁰⁰
- 5) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:⁶⁰¹
 - a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- 6) Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam angka 5), yang berhak mewakili Perseroan adalah:⁶⁰²
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- 7) Penerapan Pengelolaan Potensi Benturan Kepentingan dengan melaksanakan antara lain:
 - a. Menyusun dan melaksanakan sosialisasi kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural Perseroan.
 - b. Membuat surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perseroan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
 - c. Direksi menyampaikan laporan kepemilikan Saham yang dimiliki Anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya pada Perseroan dan Perusahaan lainnya kepada Perseroan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam daftar khusus.

⁵⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 25 ayat (2)

⁵⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 26

⁶⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat (1)

⁶⁰¹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 13, ayat 1

⁶⁰² Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 13, ayat 2



- d. Tidak melakukan pelanggaran sehubungan dengan Transaksi kesempatan Perseroan (*corporate opportunity*).
- e. Tidak melakukan pelanggaran sehubungan dengan transaksi dengan Perseroan yang bersangkutan, baik yang dilaksanakan oleh Direksi pribadi atau secara tidak langsung oleh Direksi melalui anggota keluarganya atau keluarga dekatnya (*sell dealing*).
- f. Tidak melakukan pelanggaran sehubungan dengan transaksi yang mengandung benturan kepentingan (*conflict of interest*).
- g. Tidak melakukan pelanggaran sehubungan dengan transaksi yang dibantu oleh orang dalam (*insider information*).

3. Kepatuhan Atas LHKPN

- 1) Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.⁶⁰³
- 2) Direksi melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi LHKPN.
- 3) Direksi menyusun kebijakan/SOP tentang kepatuhan LHKPN yang berisi ketentuan pejabat wajib lapor LHKPN, penetapan koordinator pengelola dan administrasi LHKPN serta pemberian sanksi terhadap Pejabat Perusahaan yang belum menyampaikan LHKPN.
- 4) Direksi melaksanakan dan mengikuti sosialisasi serta bimbingan teknis tentang LHKPN.
- 5) Direksi memahami kebijakan LHKPN.
- 6) Direksi menyusun dan menyampaikan LHKPN secara tepat waktu sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- 7) Anggota Direksi wajib menyampaikan laporan harta kekayaan (LHKPN) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.⁶⁰⁴
- 8) Terdapat teguran/sanksi bagi Direksi yang belum/tidak menyampaikan LHKPN sesuai peraturan yang berlaku.

J. Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Direksi

1. Direksi menyusun dan menyampaikan Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan, dan Laporan Keuangan.⁶⁰⁵
2. Penyusunan dan penyampaian laporan triwulanan dan laporan tahunan dilakukan dengan menerapkan prinsip sebagai berikut: dapat dipertanggungjawabkan, transparansi, proporsional, komprehensif, dan kepatuhan pada Peraturan Perundang-undangan.⁶⁰⁶
3. Penyampaian seluruh laporan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN dilakukan secara elektronik melalui media elektronik

⁶⁰³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat (2)

⁶⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat (2)

⁶⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 211 ayat (1)

⁶⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 212



- atau sistem elektronik/teknologi informasi yang dikelola oleh Kementerian BUMN.⁶⁰⁷
4. Penyampaian seluruh laporan dapat disampaikan secara tercetak (berbasis kertas) apabila terjadi gangguan pada sistem elektronik/teknologi informasi yang dikelola Kementerian BUMN yang diberitahukan terlebih dahulu melalui surat atau portal Kementerian BUMN oleh unit kerja di Kementerian BUMN yang memiliki tugas dan fungsi pengelola sistem informasi.⁶⁰⁸
 5. Penyusunan dan penyampaian Laporan Triwulanan
 - 1) Laporan Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.^{609 610}
 - 2) Laporan Triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan Laporan Tahunan.⁶¹¹
 - 3) Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Triwulanan maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.⁶¹²
 - 4) Penyusunan Laporan Triwulanan mengacu pada format dalam Peraturan Menteri BUMN.⁶¹³
 - 5) Laporan triwulanan paling sedikit memuat:⁶¹⁴
 - a. laporan keuangan triwulanan;
 - b. laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
 - c. rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - d. analisis keuangan dan non-keuangan;
 - e. laporan pencapaian KPI;
 - f. laporan Manajemen Risiko;
 - g. pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - h. laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - i. pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
 - j. tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.
 - 6) Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan triwulanan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, dilakukan dengan membandingkan realisasi triwulan yang bersangkutan terhadap:⁶¹⁵
 - a. RKAP tahun berjalan;

⁶⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 223 ayat (1)

⁶⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 223 ayat (2)

⁶⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 215 ayat (1)

⁶¹⁰ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 19, ayat 5

⁶¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 215 ayat (2)

⁶¹² Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 19, ayat 7

⁶¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 216

⁶¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 214 ayat (1)

⁶¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 214 ayat (2)



- b. RKAP triwulan yang bersangkutan;
 - c. realisasi triwulan yang sama pada tahun lalu; dan
 - d. realisasi sampai dengan triwulan yang bersangkutan.
 - e. Penjelasan secara kuantitatif terhadap laporan keuangan triwulanan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama triwulan harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.⁶¹⁶
6. Penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan (*Unaudited* dan *Audited*)
- 1) Laporan tahunan terdiri dari: laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*); dan laporan tahunan telah diaudit (*audited*).⁶¹⁷
 - 2) Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.^{618 619}
 - 3) Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS/Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.^{620 621}
 - 4) Penyusunan Laporan Tahunan tidak diaudit (*unaudited*) dan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) mengacu pada format dalam Peraturan Menteri BUMN.⁶²²
 - 5) Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan sebagaimana dalam angka 4) paling sedikit memuat:⁶²³
 - a. Laporan Keuangan Tahunan;
 - b. laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan, serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
 - c. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - d. analisis keuangan dan non-keuangan;
 - e. laporan pencapaian KPI;
 - f. laporan Manajemen Risiko;
 - g. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - h. laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;

⁶¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 214 ayat (3)

⁶¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 211 ayat (2)

⁶¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (1)

⁶¹⁹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 19, ayat 5

⁶²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (2)

⁶²¹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 19, ayat 5

⁶²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 220

⁶²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 217 ayat (1)



- i. pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
 - j. laporan penyelenggaraan TI;
 - k. evaluasi RJP; dan
 - l. tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.
- 6) Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud dalam angka 5) huruf a dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku sebagaimana dimaksud dalam angka 5) huruf b, dilakukan dengan membandingkan realisasi selama tahun buku terhadap: ⁶²⁴
- a. RKAP tahun berjalan; dan
 - b. realisasi selama tahun buku yang lalu.
- 7) Penjelasan secara kuantitatif terhadap laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.⁶²⁵
- 8) Laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, paling sedikit memuat penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif tentang: ⁶²⁶
- a. laporan laba rugi;
 - b. laporan posisi keuangan;
 - c. laporan arus kas;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- 9) Laporan Keuangan disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan.⁶²⁷
- 10) Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris. ⁶²⁸
- 11) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak Menandatangani Laporan Tahunan *Unaudited* dan *Audited* yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan. ⁶²⁹
- 12) Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan (*unaudited/audited*), dan tidak

⁶²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 217 ayat (2)

⁶²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 217 ayat (3)

⁶²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (3)

⁶²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (4)

⁶²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (5)

⁶²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (6)



memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.⁶³⁰

7. Penyusunan dan penyampaian Laporan Tertentu⁶³¹
 - 1) Perusahaan wajib menyampaikan laporan, data, dan dokumen tertentu kepada RUPS/Menteri apabila diminta.
 - 2) Perusahaan wajib menyampaikan laporan, data, dan dokumen tertentu kepada RUPS/Menteri apabila diminta. Permintaan laporan, data, dan dokumen tertentu dapat dilakukan oleh Menteri, Wakil Menteri, dan/atau pimpinan tinggi madya dan/atau pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian BUMN.

8. Penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan Publikasi⁶³²
 - 1) Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 2) Laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) paling sedikit memuat:
 - a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - d. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f. Nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
 - g. gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
 - 3) Perusahaan dapat menyusun Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) yang merupakan bagian dari Laporan Tahunan dipublikasi (*Annual Report*).
 - 4) Laporan Tahunan dipublikasi (*Annual Report*) disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.

9. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan⁶³³
 - 1) Dalam rangka pemenuhan pelaporan keuangan Bendahara Umum Negara Investasi Pemerintah pada Kementerian BUMN untuk

⁶³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (7)

⁶³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 223

⁶³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 221

⁶³³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 222



- mendukung laporan keuangan pemerintah pusat, Perusahaan menyampaikan laporan keuangan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama kepada Menteri yang terdiri dari:
- a. laporan keuangan semester I;
 - b. laporan keuangan triwulan III;
 - c. laporan keuangan tahunan; dan
 - d. laporan keuangan tahunan yang telah diaudit.
- 2) Komponen laporan keuangan terdiri atas:
- a. laporan posisi keuangan;
 - b. laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain;
 - c. laporan perubahan ekuitas;
 - d. laporan arus kas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- 3) Dalam penyajian catatan atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf e, Perusahaan menyertakan pula pengungkapan lainnya yang diperlukan meliputi namun tidak terbatas pada pembentukan *holding*/restrukturisasi perusahaan dan perkembangan kinerja perusahaan negara yang berdampak secara signifikan oleh regulasi/kebijakan pemerintah.
- 4) Laporan Keuangan Semester I sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a disampaikan kepada Menteri paling lambat tanggal 10 Juli tahun berjalan.
- 5) Laporan Keuangan Triwulan III sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b disampaikan kepada Menteri paling lambat tanggal 10 Oktober tahun berjalan.
- 6) Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c disampaikan kepada Menteri paling lambat tanggal 20 Januari tahun berikutnya.
- 7) Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d disampaikan kepada Menteri paling lambat tanggal 15 April tahun berikutnya.
10. Penyusunan dan penyampaian Laporan Penugasan Khusus⁶³⁴
Perusahaan melaporkan pelaksanaan Penugasan Khusus kepada Menteri Keuangan, Menteri Teknis, Menteri dan pemberi Penugasan Khusus secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan dan laporan pelaksanaan Program TJSL Perusahaan⁶³⁵
- 1) Setiap Perusahaan wajib menyusun laporan keuangan dan laporan pelaksanaan Program TJSL Perusahaan yang disampaikan kepada Menteri dalam: a. laporan triwulanan; dan b. laporan tahunan.
 - 2) Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan Program TJSL Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) menjadi satu

⁶³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 11

⁶³⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 33



kesatuan dengan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan kinerja Perusahaan yang dituangkan dalam bab tersendiri.

- 3) Khusus untuk laporan keuangan Program Pendanaan UMK tahunan harus diaudit oleh kantor akuntan publik secara terpisah dari audit Laporan Keuangan Perusahaan yang disusun sesuai standar akuntansi keuangan untuk mendapat pengesahan RUPS/Menteri.

K. Penilaian Kinerja Direksi

1. Penilaian Berdasarkan Pencapaian KPI

- a. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan.⁶³⁶
- b. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit laporan keuangan Perusahaan.⁶³⁷

2. Penilaian Berdasarkan Tingkat Kesehatan

- a. Tingkat kesehatan Perusahaan dinilai menggunakan Peringkat (*rating*) yang didasarkan pada Pemingkatan.⁶³⁸
- b. Peringkat (*rating*) untuk menilai tingkat kesehatan Perusahaan merupakan Peringkat Korporasi (*corporate rating*).⁶³⁹
- c. Direksi Perusahaan menyampaikan laporan tingkat kesehatan kepada Menteri melalui dukungan teknologi informasi sesuai kebijakan yang ditetapkan Kementerian Perusahaan paling lambat pada bulan Mei tahun berjalan.⁶⁴⁰
- d. Laporan tingkat kesehatan merupakan laporan Peringkat Korporasi yang meliputi Peringkat Berdiri Sendiri (*stand alone rating*) dan Peringkat Akhir (*final rating*).⁶⁴¹
- e. Laporan Peringkat Berdiri Sendiri (*stand alone rating*) digunakan untuk kepentingan analisa kinerja dan pembinaan Perusahaan. Laporan Peringkat Akhir (*final rating*) digunakan untuk Penilaian tingkat kesehatan Perusahaan, dan menjadi bahan pertimbangan bagi RUPS/Menteri dalam menetapkan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris.⁶⁴²
 - a. Laporan tingkat kesehatan merupakan bagian dari laporan tahunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.⁶⁴³
 - b. Laporan tingkat kesehatan disusun sesuai format dalam Peraturan Menteri.⁶⁴⁴
 - c. Perusahaan dapat mempublikasikan hasil Penilaian Tingkat Kesehatan perusahaan dalam surat kabar atau *website* Perusahaan.⁶⁴⁵

⁶³⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 105 ayat (1)

⁶³⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 105 ayat (1)

⁶³⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (1)

⁶³⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (2)

⁶⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (1)

⁶⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (2)

⁶⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 82

⁶⁴³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (3)

⁶⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (4)

⁶⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (5)

3. Penilaian Berdasarkan Pertanggungjawaban atas Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan⁶⁴⁶

- a. RUPS/Menteri memberikan persetujuan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas Laporan Keuangan Tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.
- b. Dengan persetujuan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas Laporan Keuangan Tahunan RUPS/Menteri memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*volledig acquit et de charge*) kepada Direksi dari tanggung jawab atas tindakan pengurusan atau pengawasan perusahaan sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindak pidana dan tercantum dalam Laporan Tahunan.

L. Remunerasi Direksi

Ketentuan Umum Remunerasi Direksi

1. Penghasilan Direksi ditetapkan oleh RUPS.⁶⁴⁷
2. Penghasilan anggota Direksi Perusahaan dapat terdiri dari: Gaji, Tunjangan, Fasilitas; Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus; dan LTI.⁶⁴⁸
3. Penetapan Penghasilan yang berupa Honorarium, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan. Dalam hal perhitungan Honorarium dengan memperhatikan faktor di atas menyebabkan Honorarium lebih rendah dari pada tahun sebelumnya maka Honorarium yang dipakai untuk yang bersangkutan dapat ditetapkan sama dengan Honorarium tahun sebelumnya.⁶⁴⁹
4. Penetapan Penghasilan yang berupa Tantiem/Insentif Kinerja/LTI yang bersifat variabel (*merit rating*) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan perusahaan, serta faktor lain yang relevan. Faktor lain termasuk di antaranya adalah tingkat Penghasilan yang berlaku umum dalam industri yang sejenis.⁶⁵⁰
5. Penetapan RUPS untuk Persero memuat jenis dan jumlah Penghasilan sesuai dengan format yang telah diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.⁶⁵¹
6. Penghasilan Direksi Perusahaan dianggarkan sebagai biaya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kecuali diatur lain di dalam Peraturan Menteri BUMN.⁶⁵²
7. Dalam hal Perusahaan tidak mampu membayar Honorarium, Tunjangan, dan/atau Fasilitas Direksi Perusahaan maka Honorarium,

⁶⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 219

⁶⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (1)

⁶⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (1)

⁶⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (4) dan (7)

⁶⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (5) dan (6)

⁶⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (8)

⁶⁵² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (9)



Tunjangan, dan/atau Fasilitas tersebut menjadi utang Perusahaan yang bersangkutan kepada masing-masing anggota Direksi Perusahaan tersebut, terhitung sejak Perusahaan tidak membayar, tanpa dikenakan biaya dan denda.⁶⁵³

Honor

1. Anggota Direksi Perusahaan diberikan Gaji dengan ketentuan sebagai berikut:⁶⁵⁴
 - a. Gaji Direktur Utama Perusahaan ditetapkan oleh Menteri; dan
 - b. Gaji anggota Direksi Perusahaan lainnya ditetapkan dengan komposisi faktor jabatan sebagai berikut:
 - 1) wakil Direktur Utama Perusahaan sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Direktur Utama Perusahaan; dan
 - 2) anggota Direksi Perusahaan sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari Gaji Direktur Utama Perusahaan.
2. Besarnya Gaji Direktur Utama Perusahaan ditetapkan oleh RUPS/Menteri setiap tahun selama 1 (satu) tahun terhitung sejak bulan Januari tahun berjalan.⁶⁵⁵
3. Pedoman perhitungan Gaji Direktur Utama Perusahaan ditetapkan oleh Menteri.⁶⁵⁶
4. Dalam hal RUPS/Menteri tidak menetapkan besarnya Gaji Direktur Utama Perusahaan untuk tahun tertentu, penetapan besarnya Gaji anggota Direksi Perusahaan menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS/Menteri.⁶⁵⁷
5. RUPS/Menteri dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda untuk merefleksikan kepantasan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi Perusahaan serta kemampuan Perusahaan.⁶⁵⁸
6. Gaji Direktur pelaksana Perusahaan induk (*holding*) dihitung menggunakan pendekatan perhitungan berdasarkan angka sebelum konsolidasi setara Direktur Utama Perusahaan.⁶⁵⁹
7. Pajak atas Gaji anggota Direksi Perusahaan ditanggung dan menjadi beban Perusahaan yang bersangkutan.⁶⁶⁰

Tunjangan

1. Anggota Direksi Perusahaan dapat diberikan Tunjangan sebagai berikut: a. Tunjangan hari raya; b. Tunjangan perumahan; dan c. asuransi purna jabatan.⁶⁶¹
2. Tunjangan hari raya diberikan sebesar 1 (satu) kali Gaji.⁶⁶²

⁶⁵³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 77

⁶⁵⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat (1)

⁶⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat (1)

⁶⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat (3)

⁶⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat (4)

⁶⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat (5)

⁶⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 82

⁶⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 84

⁶⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 85

⁶⁶² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 86



3. Tunjangan perumahan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: ⁶⁶³
 - a. Tunjangan perumahan termasuk biaya utilitas diberikan secara bulanan yang besarnya ditetapkan oleh Menteri.
 - b. besarnya Tunjangan perumahan dapat disesuaikan berdasarkan Keputusan Menteri.
4. Asuransi purna jabatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: ⁶⁶⁴
 - a. asuransi purna jabatan, termasuk program jaminan yang diselenggarakan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, diberikan selama menjabat;
 - b. premi yang ditanggung oleh Perusahaan yang bersangkutan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari Gaji dalam 1 (satu) tahun;
 - c. pemilihan program untuk asuransi purna jabatan ditetapkan oleh masing-masing anggota Direksi Perusahaan; dan
 - d. pemberian premi, iuran atau istilah lain yang relevan untuk asuransi purna jabatan, sudah termasuk di dalamnya premi untuk asuransi kecelakaan dan jiwa.
5. Pajak atas Tunjangan anggota Direksi Perusahaan ditanggung dan menjadi beban Perusahaan yang bersangkutan. ⁶⁶⁵

Fasilitas

1. Anggota Direksi Perusahaan dapat diberikan Fasilitas sebagai berikut:
 - a. Fasilitas kendaraan; b. Fasilitas kesehatan; dan c. Fasilitas bantuan hukum. ⁶⁶⁶
2. Fasilitas kendaraan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: ⁶⁶⁷
 - a. anggota Direksi Perusahaan hanya berhak atas 1 (satu) unit Fasilitas kendaraan dari Perusahaan yang bersangkutan;
 - b. Fasilitas kendaraan termasuk di dalamnya biaya pemeliharaan dan operasional yang diberikan dengan memperhatikan kondisi keuangan Perusahaan yang bersangkutan;
 - c. spesifikasi dan standar kendaraan ditetapkan oleh RUPS/Menteri; dan
 - d. dalam hal anggota Direksi Perusahaan tidak lagi menjabat maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tidak menjabat harus mengembalikan kendaraan tersebut kepada Perusahaan.
3. Fasilitas kesehatan diberikan dalam bentuk asuransi kesehatan atau penggantian biaya pengobatan, antara lain: ⁶⁶⁸
 - a. program jaminan kesehatan yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 - b. rawat jalan dan obat;
 - c. rawat inap dan obat; dan

⁶⁶³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 87

⁶⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 88

⁶⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 93

⁶⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 94

⁶⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 95

⁶⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (1) dan (2)



- d. pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*).
4. Fasilitas kesehatan diberikan kepada anggota Direksi Perusahaan beserta seorang istri/suami dan paling banyak 3 (tiga) orang anak yang belum mencapai usia 25 (dua puluh lima) tahun, dengan ketentuan apabila anak yang belum berusia 25 (dua puluh lima) tahun tersebut pernah menikah atau pernah bekerja maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan Fasilitas kesehatan.⁶⁶⁹
5. Dalam hal dokter yang merawat memberikan rujukan untuk berobat di luar negeri, pemberian Fasilitas kesehatan dapat diberikan penuh atau sebagian dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan.⁶⁷⁰
6. Pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:⁶⁷¹
 - a. pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) diberikan 1 (satu) kali setiap tahun; dan
 - b. pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) dilakukan di dalam negeri.
7. Perusahaan harus memberikan Fasilitas bantuan hukum kepada Direksi Perusahaan dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan.⁶⁷²
8. Fasilitas bantuan hukum diberikan dengan memperhatikan prinsip kewajaran, transparansi, dan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan.⁶⁷³
9. Fasilitas bantuan hukum diberikan dalam bentuk:⁶⁷⁴
 - a. pembiayaan jasa hukum yang meliputi proses pemberian keterangan, pemeriksaan sebagai saksi, tersangka, dan terdakwa di lembaga peradilan sampai mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dan persiapan dokumen terkait yang sehubungan dengan proses tersebut;
 - b. pembiayaan jasa hukum sebagai saksi atau tergugat dalam sengketa hukum di lembaga peradilan sampai mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dan persiapan dokumen terkait yang sehubungan dengan proses tersebut; dan
 - c. biaya transportasi dan akomodasi sehubungan dengan proses hukum tersebut.
10. Fasilitas bantuan hukum dapat dibebankan pembiayaannya kepada Perusahaan yang bersangkutan hanya untuk 1 (satu) penyedia jasa hukum untuk 1 (satu) kasus tertentu.⁶⁷⁵

⁶⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (3)

⁶⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (4)

⁶⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (5)

⁶⁷² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (1)

⁶⁷³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (2)

⁶⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (3)

⁶⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (4)



11. Penunjukan penyedia jasa hukum dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku bagi Perusahaan.⁶⁷⁶
12. Dalam hal anggota Direksi Perusahaan menggunakan penyedia jasa hukum atas pilihannya sendiri atau terlibat dalam proses penunjukan penyedia jasa hukum, baik pada tingkat penyelidikan/penyidikan, pengadilan tingkat pertama, banding, kasasi maupun peninjauan kembali maka biaya pengacara/konsultan hukum tidak ditanggung/diganti oleh Perusahaan.⁶⁷⁷
13. Dalam hal anggota Direksi Perusahaan diputus bebas/dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap maka Fasilitas bantuan hukum menjadi beban Perusahaan.⁶⁷⁸
14. Selama permasalahan hukum belum mempunyai kekuatan hukum tetap, asuransi purna jabatan anggota Direksi Perusahaan tidak dibayarkan dan dimasukkan dalam rekening khusus sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan Perusahaan.⁶⁷⁹
15. Perusahaan tidak memberikan Fasilitas bantuan hukum dalam hal anggota Direksi Perusahaan menjadi saksi, tersangka atau terdakwa karena proses pidana atau tergugat karena proses selain pidana yang dilaporkan oleh:⁶⁸⁰
 - a. Perusahaan;
 - b. Negara, sebagai badan hukum atau lembaga Negara atau lembaga pemerintah; atau
 - c. pihak tertentu yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
16. Anggota Direksi Perusahaan yang menggunakan Fasilitas bantuan hukum harus membuat surat pernyataan bermeterai cukup yang menerangkan hal sebagai berikut:⁶⁸¹
 - a. bahwa kapasitas anggota Direksi yang bersangkutan dalam kasus tertentu bukan sebagai pribadi;
 - b. bersedia menjadikan asuransi purna jabatannya sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan oleh Perusahaan;
 - c. bersedia mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan untuk pemberian Fasilitas bantuan hukum kepada Perusahaan apabila ternyata terbukti kapasitas anggota Direksi Perusahaan dalam kasus tersebut adalah sebagai pribadi; dan
 - d. bersedia mengganti/mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan apabila anggota Direksi Perusahaan dinyatakan bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
17. Perusahaan harus memberikan Fasilitas bantuan hukum kepada mantan anggota Direksi Perusahaan dalam hal terjadi permasalahan

⁶⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (5)

⁶⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (6)

⁶⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (7)

⁶⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (8)

⁶⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 98

⁶⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 99



hukum yang timbul karena yang bersangkutan melakukan tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya tersebut berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan, yang dilakukannya selama yang bersangkutan menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan.⁶⁸²

18. Ketentuan mengenai pemberian Fasilitas bantuan hukum berlaku bagi pemberian Fasilitas bantuan hukum bagi mantan anggota Direksi Perusahaan.⁶⁸³

Tantiem atau Insentif Kinerja

1. Perusahaan dapat memberikan Tantiem atau Insentif Kinerja kepada anggota Direksi berdasarkan penetapan RUPS/Menteri dalam pengesahan laporan tahunan apabila:⁶⁸⁴
 - a. opini yang diterbitkan oleh auditor adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);
 - b. realisasi tingkat kesehatan paling rendah sama dengan peringkat BBB tanpa memperhitungkan beban/keuntungan akibat tindakan Direksi Perusahaan sebelumnya dan/atau di luar pengendalian Direksi Perusahaan;
 - c. capaian KPI paling rendah sebesar 80% (delapan puluh persen) tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi Perusahaan; dan
 - d. kondisi Perusahaan tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk Perusahaan dalam kondisi rugi, atau Perusahaan tidak menjadi rugi dari sebelumnya dalam kondisi untung tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi Perusahaan.
2. Hal-hal di luar pengendalian Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, c, dan d, dinyatakan dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan disetujui oleh RUPS/Menteri.⁶⁸⁵
3. Tantiem dan Insentif Kinerja merupakan beban biaya tahun buku yang bersangkutan dan harus dianggarkan secara spesifik dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun tersebut.⁶⁸⁶
4. Anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja harus dikaitkan dengan target-target KPI sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun yang bersangkutan.⁶⁸⁷
5. Pemberian Tantiem dan Insentif Kinerja diberikan secara proporsional berdasarkan capaian kinerja pada tahun yang bersangkutan serta mempertimbangkan capaian kontribusi dividen kepada Negara atau indikator lainnya yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri Dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun yang bersangkutan.⁶⁸⁸

⁶⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 100 ayat (1)

⁶⁸³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 100 ayat (2)

⁶⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (1)

⁶⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (2)

⁶⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (1)

⁶⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (2)

⁶⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (3)



6. Apabila pemberian Tantiem dan Insentif Kinerja melebihi anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kekurangan anggaran dimaksud diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun buku yang bersangkutan.⁶⁸⁹
7. Penetapan anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja menggunakan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri.⁶⁹⁰
8. Pemberian Tantiem untuk anggota Direksi Perusahaan dapat diberikan dalam bentuk tunai yang disimpan dalam rekening penampungan (*escrow account*).⁶⁹¹
9. Perhitungan Tantiem dan Insentif Kinerja menggunakan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri.⁶⁹²
10. Dengan memperhatikan kinerja Perusahaan dan/atau kondisi khusus bisnis Perusahaan, Menteri dapat menetapkan Tantiem dan Insentif Kinerja yang berbeda dengan hasil perhitungan berdasarkan pedoman.⁶⁹³
11. Dengan mempertimbangkan kewajaran dan/atau kualitas laba yang dibukukan Perusahaan dan/atau kemampuan keuangan Perusahaan dan/atau faktor lain yang relevan, RUPS/Menteri dapat menetapkan Tantiem dan Insentif Kinerja yang lebih rendah dari perhitungan berdasarkan pedoman.⁶⁹⁴
12. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi Perusahaan tidak sampai 12 (dua belas) bulan dalam tahun buku yang bersangkutan, besaran Tantiem dan Insentif Kinerja disesuaikan dengan masa jabatan yang bersangkutan dalam tahun buku dimaksud.⁶⁹⁵
13. Dalam hal Perusahaan tidak memenuhi seluruh syarat yang tercantum dalam angka 1 dan 2, dapat dipertimbangkan pemberian Insentif Khusus kepada anggota Direksi dan Perusahaan, dengan memenuhi syarat:⁶⁹⁶
 - a. menjalankan fungsi kewajiban pelayanan publik (*public service obligation*), Proyek Strategis Nasional, atau restrukturisasi/penyehatan Perusahaan, dengan ketentuan:
 - b. opini yang diterbitkan oleh auditor paling rendah Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan
 - c. capaian KPI paling rendah sebesar 70% (tujuh puluh persen); atau
 - d. adanya keadaan kahar yang ditetapkan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan ketentuan:
 - e. opini yang diterbitkan oleh auditor paling rendah Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan
 - f. capaian KPI paling rendah sebesar 70% (tujuh puluh persen).

⁶⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (4)

⁶⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (5)

⁶⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (6)

⁶⁹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (8)

⁶⁹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (9)

⁶⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (10)

⁶⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (11)

⁶⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (1)



14. Perusahaan yang memperoleh Insentif Khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri.⁶⁹⁷
15. Besaran Insentif Khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri berdasarkan capaian kinerja pada tahun yang bersangkutan. Ketentuan mengenai rumusan perhitungan besaran Insentif Khusus diatur dengan Keputusan Menteri. Pembebanan biaya Insentif Khusus dapat menggunakan anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja tahun buku yang bersangkutan atau dibebankan pada tahun berjalan.⁶⁹⁸
16. Komposisi besarnya Tantiem, Insentif Kinerja, dan Insentif Khusus bagi anggota Direksi Perusahaan mengikuti faktor jabatan sebagai berikut:⁶⁹⁹
 - a. wakil Direktur Utama Perusahaan sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Direktur Utama Perusahaan;
 - b. anggota Direksi Perusahaan sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari Direktur Utama Perusahaan;
17. RUPS/Menteri dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda dengan ketentuan yang diatur apabila dipandang lebih dapat merefleksikan keadilan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi Perusahaan serta kemampuan Perusahaan.⁷⁰⁰
18. Perusahaan harus menanggihkan pembayaran Tantiem kepada Direksi Perusahaan sebesar persentase tertentu yang ditentukan oleh Menteri, paling rendah 10% (sepuluh persen).⁷⁰¹
19. Jangka waktu penangguhan pembayaran yang ditanggihkan paling singkat 3 (tiga) tahun.⁷⁰²
20. Pembayaran Tantiem yang ditanggihkan harus diberikan secara prorata sesuai dengan jangka waktu di atas.⁷⁰³
21. Perusahaan dapat menunda pembayaran sebagian atau seluruh Tantiem yang ditanggihkan (*malus*) atau menarik kembali. Tantiem tunai yang sudah dibayarkan (*clawback*) kepada Direksi Perusahaan dalam kondisi tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.⁷⁰⁴
22. Persetujuan penarikan kembali Tantiem tunai yang sudah dibayarkan (*clawback*) dituangkan dalam suatu perjanjian antara Menteri atau pihak yang diberikan kuasa oleh Menteri dengan anggota Direksi Perusahaan.⁷⁰⁵
23. Pajak penghasilan atas Tantiem, Insentif Kinerja, dan Insentif Khusus ditanggung dan menjadi beban masing-masing anggota Direksi Perusahaan.⁷⁰⁶

⁶⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (2)

⁶⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 105

⁶⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 106 ayat (1)

⁷⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 106 ayat (2)

⁷⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 107 ayat (1)

⁷⁰² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 107 ayat (2)

⁷⁰³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 107 ayat (3)

⁷⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 107 ayat (4)

⁷⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 107 ayat (5)

⁷⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 108



24. Perusahaan dapat memberikan LTI kepada anggota Direksi Perusahaan dengan persetujuan RUPS/Menteri. ⁷⁰⁷
25. Perusahaan harus memenuhi ketentuan kinerja dan tata kelola dengan memperhatikan praktik terbaik internasional. ⁷⁰⁸
26. RUPS/Menteri menyetujui pemberian LTI dengan pertimbangan dan tujuan sebagai berikut: ⁷⁰⁹
 - a. menyelaraskan kepentingan pengelolaan perusahaan antara anggota Direksi Perusahaan, Dewan Komisaris Perusahaan, dengan pemegang saham;
 - b. memberikan motivasi untuk lebih meningkatkan kinerja di masa yang akan datang;
 - c. memberikan penghargaan atas upaya untuk menjaga dan/atau meningkatkan nilai saham dalam jangka panjang termasuk dalam kondisi yang kurang menguntungkan bagi Perusahaan; atau
 - d. mendorong Perusahaan menjadi perusahaan kelas dunia.
27. LTI dapat diberikan dalam bentuk: a. saham; dan/atau b. tunai. ⁷¹⁰
28. Perusahaan yang berhak mendapatkan LTI dan besaran Penghargaan Awal (*initial award*) LTI ditetapkan berdasarkan Keputusan RUPS/Menteri. ⁷¹¹
29. Direksi Perusahaan melakukan pemantauan dan melaporkan pencapaian target kinerja kepada Dewan Komisaris Perusahaan c.q. Komite Nominasi dan Remunerasi setiap tahun. ⁷¹²
30. Dalam hal Perusahaan telah mencapai target kinerja perusahaan atau ambang batas bawah (*threshold*), Direksi Perusahaan mendapatkan LTI. ⁷¹³
31. LTI menjadi Timbul Hak (*vested*) dengan besaran sesuai Penghargaan Final (*final award*) LTI. ⁷¹⁴
32. Penghargaan Final (*final award*) LTI diberikan berdasarkan total rata-rata pencapaian target kinerja Perusahaan yang bersangkutan dikalikan dengan Penghargaan Awal (*initial award*) dan dapat diberikan segera setelah selesainya audit laporan keuangan dan pelaksanaan RUPS/Menteri tahunan di tahun berikutnya. ⁷¹⁵
33. LTI dalam bentuk saham dapat berada pada Periode Kepemilikan (*holding period*) selama periode tertentu sesuai Keputusan RUPS/Menteri. ⁷¹⁶
34. LTI dalam bentuk tunai dapat ditangguhkan. ⁷¹⁷

⁷⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 109 ayat (1)

⁷⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 109 ayat (2)

⁷⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 109 ayat (3)

⁷¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 110 ayat (1)

⁷¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 112

⁷¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 114

⁷¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 115 ayat (1)

⁷¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 115 ayat (2)

⁷¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 115 ayat (3)

⁷¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 116 ayat (1)

⁷¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 116 ayat (2)



Dalam hal LTI diberikan dalam bentuk saham, LTI dapat segera Timbul Hak (*vested*) secara proporsional tanpa melalui Periode Kepemilikan (*holding period*) dalam hal terjadinya: ⁷¹⁸

- a. penggabungan;
 - b. peleburan;
 - c. pengambilalihan, di mana kepemilikan saham atas Persero tersebut diambil alih yang menyebabkan hilangnya status Perusahaan;
 - d. perubahan bentuk Perusahaan;
 - e. pembubaran/likuidasi;
 - f. pailit;
 - g. pemisahan murni;
 - h. pembatalan pencatatan (*delisting*) dari bursa efek; atau
 - i. aksi korporasi lainnya yang dapat berimplikasi terhadap program LTI.
35. Dalam hal terjadinya aksi korporasi, perlakuan LTI tunduk dan dapat berubah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau kebijakan Menteri. ⁷¹⁹
36. Apabila anggota Direksi Perusahaan diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir, besaran Penghargaan Final (*final award*) LTI dihitung dan diberikan secara proporsional sesuai dengan masa jabatan yang efektif yang bersangkutan dan sesuai dengan total rata-rata capaian kinerja Perusahaan pada periode pemberian LTI tersebut. ⁷²⁰
37. Apabila dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun yang bersangkutan belum ditetapkan anggaran LTI, RUPS/Menteri menetapkan realisasi LTI sebagai beban biaya tahun buku berikutnya atau sebagai beban biaya yang diamortisasi hingga akhir masa tugas anggota Direksi Perusahaan. ⁷²¹
38. Atas alokasi LTI yang diberikan untuk anggota Direksi Perusahaan akan dilakukan pembelian saham perusahaan di awal periode LTI yang mekanismenya akan ditetapkan oleh Perusahaan. ⁷²²
39. Direksi Perusahaan menindaklanjuti administrasi pelaksanaan LTI, termasuk pembayaran. ⁷²³
40. Pajak penghasilan atas LTI ditanggung dan menjadi beban masing-masing anggota Direksi Perusahaan. ⁷²⁴

Penghasilan Rangkap Jabatan ⁷²⁵

1. Anggota Direksi Perusahaan yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi tidak boleh menerima seluruh penghasilan sebagai anggota

⁷¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 117 ayat (1)

⁷¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 117 ayat (2)

⁷²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 118 ayat (1)

⁷²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 118 ayat (2)

⁷²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 118 ayat (3)

⁷²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 119 ayat (1)

⁷²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 119 ayat (2)

⁷²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 120



Dewan Komisaris yang dirangkapnya di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi.

2. Penghasilan anggota Direksi Perusahaan yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi menjadi pendapatan lain-lain Perusahaan induk (*holding*) yang dibayarkan oleh Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi.

M. Cuti Direksi

Cuti Direksi diatur sebagai berikut:⁷²⁶

- 1) Direksi Perusahaan berhak atas hak cuti sebagai berikut: a. cuti tahunan; b. cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah; c. cuti ibadah; dan d. cuti melahirkan.
- 2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun, tanpa diberikan Tunjangan; dan
 - b. diberikan apabila anggota Direksi Perusahaan telah bekerja paling sedikit selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
- 3) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b dapat diberikan atas hari cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah dengan mengurangi hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a.
- 4) Cuti ibadah sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c dapat diberikan secukupnya dengan memperhatikan jangka waktu sesuai kelaziman yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang.
- 5) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan.
- 6) Komisaris utama Perusahaan berwenang untuk menyetujui atau menolak permohonan izin pelaksanaan cuti yang diajukan anggota Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- 7) Dalam hal anggota Direksi Perusahaan mendapatkan persetujuan Komisaris Utama Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 6), anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan harus melaporkan persetujuan tersebut kepada Menteri.
- 8) Komisaris Utama Perusahaan dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a berdasarkan alasan kepentingan Perusahaan yang bersangkutan.
- 9) Dalam hal anggota Direksi Perusahaan tidak mengambil hak cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a dalam periode satu tahun sejak hak cuti tahunan tersebut lahir, hak cuti tahunan tersebut menjadi gugur dan tidak dapat diganti ke dalam bentuk uang.

⁷²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 121



**N.
Organ
Pendukung
Direksi**

1. Sekretaris Perusahaan

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.⁷²⁷
- 2) Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.⁷²⁸
- 3) Sekretaris perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁷²⁹
- 4) Fungsi Sekretaris Perusahaan meliputi:⁷³⁰
 - a. memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
 - d. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri.
- 5) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.⁷³¹
- 6) Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai yaitu:
 - 1) Sekretaris Perusahaan telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Perseroan.
 - 2) Pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi Perseroan.

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.⁷³²
- 2) Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada angka 1), Direksi wajib membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern.⁷³³
- 3) Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:⁷³⁴
 - a. evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;

⁷²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 30 ayat (1)

⁷²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 30 ayat (2)

⁷²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 30 ayat (3)

⁷³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 30 ayat (4)

⁷³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 30 ayat (5)

⁷³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (1)

⁷³³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (2)

⁷³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (3)

- b. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 4) SPI sebagaimana dimaksud pada angka 2), dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁷³⁵
- 5) SPI sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi Audit Intern dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:⁷³⁶
 - a. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi SPI;
 - b. melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
 - c. melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
 - d. melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal;
 - e. memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;
 - f. memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern;
 - g. melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SPI;
 - h. memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perusahaan;
 - i. melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Intern secara periodik;
 - j. melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
 - k. memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana;
 - l. melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
 - m. memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
 - n. melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
 - o. menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan;

⁷³⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (4)

⁷³⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 64 ayat (1)

- r. menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:
 - 1. terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota SPI mengingat penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara;
 - 2. penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SPI; dan
 - 3. pihak eksternal mematuhi piagam Audit Intern Perusahaan;
 - t. melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
 - u. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, komersial, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 6) Komposisi SPI sebagai berikut: ⁷³⁷
- a. Kepala SPI berlatar belakang atau berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha korporasi.
 - b. SPI memiliki anggota yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan yang mempertimbangkan diantaranya analisis beban kerja, rentang kendali Perusahaan, dan proses bisnis Perusahaan.
 - c. Keanggotaan SPI secara komposisi memiliki latar belakang dan/atau pengalaman dalam bidang audit, keuangan, akuntansi, manajemen risiko, kepatuhan, bisnis, atau kegiatan usaha korporasi.
- 7) Sebagai Organ Pengelola Risiko, SPI wajib memenuhi kualifikasi sertifikasi dan pelatihan, serta persyaratan integritas dan sikap Kepala SPI merujuk pada Keputusan Deputy Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023.⁷³⁸
- 8) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris.⁷³⁹
- 9) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.⁷⁴⁰

⁷³⁷ Keputusan Deputy Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK 3/DKU.MBU/05/2023

⁷³⁸ Keputusan Deputy Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

⁷³⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (5)

⁷⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (6)

3. Manajemen Risiko ⁷⁴¹

- 1) Direksi membentuk unit kerja Manajemen Risiko yang bertanggung jawab langsung kepada direktur yang membidangi pengelolaan Risiko.
- 2) Unit kerja Manajemen Risiko menjalankan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dalam Permen BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 dan bersama komite Tata Kelola Terintegrasi memantau serta mengevaluasi pelaksanaan Manajemen Risiko terintegrasi pada masing-masing Anak Perusahaan.
- 3) Pelaksanaan tugas kepatuhan terintegrasi dilakukan oleh unit kerja kepatuhan yang telah ada di Perusahaan. Dalam hal Perusahaan tidak memiliki unit kerja kepatuhan tersendiri, maka unit kerja Manajemen Risiko menjalankan pelaksanaan tugas kepatuhan terintegrasi melalui pemantauan dan evaluasi fungsi kepatuhan pada masing-masing Anak Perusahaan. Apabila diperlukan unit kerja kepatuhan tersendiri, maka hal tersebut ditetapkan oleh Direksi dan dapat ditempatkan di bawah Direktur yang membidangi pengelolaan Risiko.

⁷⁴¹ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023



BAB V

HUBUNGAN KERJA

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

BAB V**HUBUNGAN KERJA DEWAN
KOMISARIS DAN DIREKSI****A.
Perbuatan
Direksi yang
Harus Mendapat
Persetujuan
Tertulis Dewan
Komisaris**

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.⁷⁴²
2. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.⁷⁴³
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.⁷⁴⁴
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.⁷⁴⁵
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.⁷⁴⁶
6. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.⁷⁴⁷

**B.
Perbuatan
Direksi yang
Harus Mendapat
Tanggapan
Tertulis Dari
Dewan Komisaris
dan Persetujuan
RUPS**

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.⁷⁴⁸
2. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;⁷⁴⁹
3. Mendirikan anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;⁷⁵⁰
4. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.⁷⁵¹
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.⁷⁵²
6. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).⁷⁵³
7. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), bangun guna serah (*Build Operate Transfer/BOT*),

⁷⁴² Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 8, huruf a

⁷⁴³ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 8, huruf b

⁷⁴⁴ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 8, huruf c

⁷⁴⁵ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 8, huruf d

⁷⁴⁶ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 8, huruf e

⁷⁴⁷ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 8, huruf f

⁷⁴⁸ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf a

⁷⁴⁹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf b

⁷⁵⁰ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf c

⁷⁵¹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf d

⁷⁵² Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf e

⁷⁵³ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf f



bangun milik serah (*Build Own Transfer/BowT*), BangunSerah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.⁷⁵⁴

8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.⁷⁵⁵
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.⁷⁵⁶
10. Menciptakan blue print organisasi Perseroan.⁷⁵⁷
11. Menetapkan dan merubah logo Perseroan.⁷⁵⁸
12. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP.⁷⁵⁹
13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan.⁷⁶⁰
14. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.⁷⁶¹
15. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.⁷⁶²

C. Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi

1. Pengertian

Pertemuan formal yang dimaksud dalam hal ini adalah forum-forum Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ tersebut. Pertemuan formal diselenggarakan berdasarkan undangan salah satu diantara kedua organ baik Dewan Komisaris atau Direksi.

2. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu Anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, pemberian masukan atau melakukan diskusi.
- c. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimile dengan melampirkan materi rapat sebelum rapat diadakan.

⁷⁵⁴ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf g

⁷⁵⁵ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf h

⁷⁵⁶ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf i

⁷⁵⁷ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf j

⁷⁵⁸ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf k

⁷⁵⁹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf l

⁷⁶⁰ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf m

⁷⁶¹ Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf n

⁷⁶² Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), Pasal 11, ayat 10 huruf o



- d. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau Anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris sebelum rapat dimulai.
- e. Pimpinan rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi merujuk pada ketentuan rapat Dewan Komisaris.
- f. Mekanisme pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi, mengacu pada ketentuan rapat Dewan Komisaris.

3. Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi

- a. Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris dalam rapat Direksi.
- b. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri dimungkinkan untuk menghadiri rapat Direksi guna memberikan pandangan dan masukan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- c. Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Dewan Komisaris, dapat berupa surat/memorandum atau faksimile dengan melampirkan materi rapat sebelum rapat diadakan.
- d. Pimpinan rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merujuk pada ketentuan rapat Direksi.
- e. Mekanisme pengambilan keputusan rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris, mengacu pada ketentuan rapat Direksi.

4. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Penyelenggaraan Rapat gabungan dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh salah satu organ baik Dewan Komisaris atau Direksi dan dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perseroan atau luar Perseroan;
- b. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Perusahaan dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau faksimile kepada Dewan Komisaris dan kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- c. Dewan Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimile, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat sebelum rapat dilaksanakan.
- d. Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimile sebelum rapat dilaksanakan.
- e. Pimpinan rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh Komisaris Utama.



- f. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat gabungan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- g. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi.
- h. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin rapat.
- i. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan secara musyawarah untuk mufakat.
- j. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat gabungan diambil dengan suara terbanyak.
- k. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- l. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- m. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- n. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- o. Dalam pelaksanaan rapat gabungan, Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
- p. Asli risalah rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi disimpan dan dipelihara oleh Direksi.
- q. Salinan risalah rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

**D.
Pertemuan
Informal
Dewan
Komisaris dan
Direksi**

- 1. Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.
- 2. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan

kesamaan pandangan/ pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua belah pihak.

**E.
Komunikasi
Formal Dewan
Komisaris dan
Direksi**

1. Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*), berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.
2. Komunikasi formal terdiri dari pelaporan berkala, pelaporan khusus dan surat-menyurat/penanganan memorandum/Nota Dinas.
3. Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.
4. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.
5. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.
6. Dewan Komisaris dan Direksi menyampaikan laporan kepada Pemegang Saham dan *Stakeholders* dalam Laporan Tahunan.

**F.
Komunikasi
Informal
Dewan
Komisaris dan
Direksi**

1. Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Dewan Komisaris dan Direksi, antar anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Komunikasi informal dapat dilakukan dengan media komunikasi namun tidak terbatas pada surat/nota pribadi secara tertulis (*hard-copy*) atau didukung dengan implementasi *e-Office*, antara lain berupa *E-mail* pribadi; *Group-chatting* dan *Knowledge Management Systems*.



BAB VI

PENUTUP

BAB VI**PENUTUP****A.
Pemberlakuan**

Dewan Komisaris dan Direksi memiliki peran dan tanggung jawab yang besar dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perseroan. Oleh karena itu, dipandang perlu untuk memiliki pedoman kerja yang memuat ketentuan terkait pelaksanaan fungsi tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan sektoral dan memperhatikan perubahan dan perkembangan yang berlaku. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi disusun sebagai pedoman untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami ketentuan yang mengatur organ tersebut dan memberikan gambaran praktek terbaik pelaksanaan fungsinya, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan dan mengimplementasikan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

**B.
Sosialisasi**

Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan dilakukan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru melalui program pengenalan Perseroan, serta kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang sudah menjabat dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya untuk meningkatkan pemahaman dan awareness dalam penerapannya dan menopang kinerja Perseroan. Sosialisasi menjadi tahapan penting dalam mendorong penerapan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi sebagai kebijakan pendukung penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

**C.
Review dan
Pemutakhiran**

Kegiatan review dilakukan secara berkala dan apabila perlu, dapat dilakukan pemutakhiran dengan mempertimbangkan dinamika bisnis Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun. Review dan pemutakhiran Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi dapat dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan atau fungsi yang ditugaskan dalam pengelolaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik serta Sekretaris Dewan Komisaris dan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan.





PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

PT ASDP Indonesia Ferry Building
Jl. Jendral Achmad Yani Kav. 52A,
Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat, 10510

Website : www.asdp.id
Email : cs@indonesiaferry.co.id
Call Center : (021) 191
SMS Center : 08111-021191

