

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**  
**PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**  
**NOMOR: SK. 783 / HK.102 /ASDP-2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**  
**(GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE)**  
**PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**

---

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan lingkungan bisnis Perusahaan, perlu dilakukan pemutakhiran atas pedoman tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance Code*);
- 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 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250);
2. 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);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
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);

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 Menteri 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 Republik Indonesia Nomor S-35/MBU/91/2020 Tanggal 10 Januari 2020 perihal Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
11. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 Tentang tentang Nilai-nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
12. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SE-12/MBU/10/2021 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat Di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
13. Keputusan Deputy Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
14. Keputusan Deputy Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Nomor SK-7/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Manajemen Risiko Badan Usaha Milik Negara;
15. Keputusan Deputy Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis

Proses Manajemen Risiko dan Agregasi pada Taksonomi Risiko Portofolio Badan Usaha Milik Negara;

16. Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Nomor 82 tanggal 29 Juni 1993 dibuat di hadapan Imas Fatimah, SH, 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 diubah terakhir kali dengan Akta Nomor 1 Tanggal 02 Juli 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-0039757.AH.01.02. Tahun 2024 tanggal 03 Juli 2024;
17. 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);
18. 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 : **PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE) PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang merupakan bagian 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 Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor SK.807/HK.102/ASDP 2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance Code) 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 : 21 AGUSTUS 2024

A.N. DEWAN KOMISARIS  
KOMISARIS UTAMA



SAIFUL HAQ MANAN

A.N. DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA



IRA PUSPADEWI

**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. Para *Senior General Manager* Regional PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
11. Para *General Manager* Cabang PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).



# Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik



## DAFTAR ISI

### SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

### LEMBAR PEMBERLAKUAN DAN PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>4</b>
A. Latar Belakang .....	4
B. Maksud dan Tujuan .....	5
C. Dasar Hukum .....	6
D. Daftar Istilah .....	8
<b>BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA</b> .....	<b>12</b>
A. Keterbukaan .....	12
B. Akuntabilitas .....	12
C. Pertanggungjawaban .....	12
D. Independensi atau Profesional .....	13
E. Kewajaran .....	13
<b>BAB III VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN</b> .....	<b>14</b>
A. Visi dan Misi Perusahaan .....	14
B. Nilai-Nilai Perusahaan .....	14
<b>BAB IV HIERARKI PERATURAN DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN</b> .....	<b>17</b>
A. Tata Urutan Peraturan Perusahaan .....	17
B. Tata Urutan Kebijakan Perusahaan .....	18
<b>BAB V ORGAN PERUSAHAAN</b> .....	<b>20</b>
A. Organ Utama Perusahaan .....	20
1. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham .....	20
2. Dewan Komisaris .....	23
3. Direksi .....	26
B. Organ Pendukung Perusahaan .....	30
1. Organ Pendukung Dewan Komisaris .....	30
- Sekretaris Dewan Komisaris .....	31
- Komite Audit .....	31
- Komite Pemantau Risiko .....	33
- Komite Nominasi dan Remunerasi .....	34
- Komite Tata Kelola Terintegrasi .....	35

2.	Organ Pendukung Direksi .....	37
-	Sekretaris Perusahaan .....	37
-	Satuan Pengawasan Intern (SPI) .....	38
-	Divisi Manajemen Risiko .....	38
-	Divisi Sistem Manajemen Perusahaan .....	39
-	Divisi Hukum .....	40
<b>BAB VI</b>	<b>KEBIJAKAN KORPORASI.....</b>	<b>42</b>
A.	Kebijakan Perilaku Etika ( <i>Code of Conduct</i> ) .....	42
B.	Kebijakan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran .....	42
C.	Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan .....	43
D.	Kebijakan Anti Kecurangan ( <i>Fraud</i> ), Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme .....	43
E.	Kebijakan LHKPN .....	43
F.	Kebijakan Benturan Kepentingan .....	44
G.	Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi .....	44
H.	Sekretaris Perusahaan .....	45
I.	Pedoman Sistem Pengendalian Internal .....	45
J.	Satuan Pengawasan Intern (SPI) .....	45
K.	Pedoman Manajemen Risiko .....	46
L.	Perencanaan Strategis Perusahaan .....	46
M.	Kepatuhan .....	47
N.	Manajemen Mutu .....	47
O.	Pedoman Teknologi Informasi .....	48
P.	Pengungkapan Informasi .....	48
Q.	Sumber Daya Manusia (SDM) .....	49
R.	Kuangan dan Akuntansi .....	49
S.	Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan .....	50
T.	Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Lingkungan (K3L) .....	50
U.	Penugasan Khusus .....	51
V.	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) .....	51
W.	Tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN) .....	52
X.	Restrukturisasi .....	52
Y.	Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran dan Likuidasi .....	53
Z.	Privatisasi .....	53
AA.	Kerja Sama Badan Usaha Milik Negara .....	53
BB.	Pengadaan Barang dan Jasa .....	54
CC.	Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap .....	54
DD.	Lindung Nilai .....	55
EE.	Keterlibatan dalam Aktivitas Politik .....	55
FF.	Pedoman Tata Kelola Terintegrasi .....	56
GG.	Pedoman Gratifikasi .....	57



**LEMBAR PENGESAHAN  
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
DAN PERNYATAAN KOMITMEN  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**

Kami, selaku Dewan Komisaris dan Direksi sebagai Insan Perusahaan memahami bahwa penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik menjadi landasan utama dalam menjalankan kegiatan bisnis yang berkelanjutan. Sebagai salah satu wujud komitmen dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik, Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan beritikad untuk senantiasa menjalankan penerapan Tata Kelola Perusahaan sesuai dengan standar terbaik tata kelola dalam melaksanakan pengelolaan bisnis yang sejalan dengan Visi dan Misi Perusahaan.

Seiring dengan penerapan tata kelola di Perusahaan yang mengacu pada Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan kembali Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Pedoman ini disusun sebagai perangkat kebijakan penunjang tata kelola untuk membantu penerapan tata kelola secara efektif bagi setiap organ Perusahaan. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah Tata Kelola Perusahaan yang baik, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta standar terbaik praktik tata kelola.

Seiring dengan komitmen Perusahaan dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik, maka pada hari ini Dewan Komisaris dan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) menyatakan komitmennya untuk melaksanakan penerapan tata kelola Perusahaan yang baik dengan standar moral yang tinggi dengan mengacu pada praktik terbaik (*best practice*) dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik.

**LEMBAR PENGESAHAN**

Jakarta, 21 AGUSTUS 2024



**Saiful Haq Manan**  
Komisaris Utama  
(Independen)



**Budi Setyadi**  
Komisaris



**Susi Meyrista Tarigan**  
Komisaris



**Hendar Ristriawan**  
Komisaris (Independen)



**Iwan Hari Sugiarto**  
Komisaris (Independen)



**Edmil Nurjamil**  
Komisaris



**Ira Puspawati**  
Direktur Utama



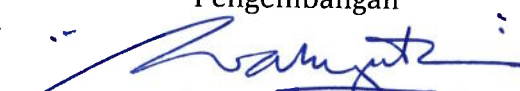
**M. Yusuf Hadi**  
Direktur Komersial dan Pelayanan



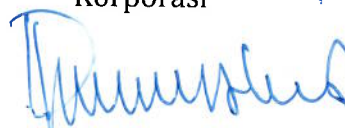
**Kusnadi Chandra Wijaya**  
Direktur Teknik dan Fasilitas



**Harry Muhammad Adhi Caksono**  
Direktur Perencanaan dan  
Pengembangan



**Wahyu Wibowo**  
Direktur SDM dan Layanan  
Korporasi



**Djunia Satriawan**  
Direktur Keuangan, Teknologi  
Informasi, dan Manajemen Risiko

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pentingnya penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam perkembangan bisnis global dan peningkatan citra perusahaan. Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bisnis jasa penyeberangan dan pelabuhan terintegrasi dan tujuan wisata *waterfront*, PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) selanjutnya disebut Perusahaan menyadari bahwa tata kelola perusahaan yang handal sangat penting untuk menciptakan bisnis yang inklusif dan berkelanjutan.

Seiring dengan penerapan tata kelola di Perusahaan yang mengacu pada Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Perusahaan telah menyusun suatu pedoman tata kelola Perusahaan. Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan adalah upaya penjabaran lebih lanjut untuk penerapan tata kelola, dan diharapkan dengan adanya Pedoman ini akan tercipta suatu pola kerja pada Insan Perusahaan dalam berhubungan dengan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan dan *Stakeholders* yang sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, efektivitas Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik akan terus dikaji secara berkala sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi dan melakukan perubahan yang diperlukan untuk mewujudkan tata kelola perusahaan yang lebih efektif. Dengan komitmen bersama, Perusahaan akan terus maju, berkembang dan unggul sesuai dengan visi dan misinya yang pada akhirnya memberikan nilai tambah bagi Perusahaan dan seluruh *stakeholders* dengan berlandaskan nilai-nilai Tata Kelola Perusahaan yang baik.

## B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini menetapkan kerangka kerja dasar dan kebijakan sistem tata kelola Perusahaan untuk membantu memperkuat hubungan dengan para pemangku kepentingan, sehingga memberikan kontribusi terhadap pertumbuhan Perusahaan secara berkelanjutan dan peningkatan nilai-nilai perusahaan. Adapun tujuan penerapan tata kelola perusahaan yang baik menurut Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara terutama adalah:

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

Untuk mendukung penerapan tata kelola yang efektif, Perusahaan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik dan bertujuan sebagai berikut:

1. Bukti komitmen Perusahaan secara tertulis dalam menerapkan prinsip-prinsip tata kelola;
2. Menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi serta dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik;
3. Menjadikan kedudukan Pedoman Tata Kelola Perusahaan sebagai induk kebijakan seluruh peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan;

4. Standar kualitas dalam memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan prinsip-prinsip Perusahaan yang merupakan *best practice* dalam batas ketentuan yang berlaku;
5. Menyempurnakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik sebelumnya dan dikembangkan menjadi suatu sistem Pedoman yang bersifat terintegrasi sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan;
6. Memastikan bahwa setiap kebijakan Perusahaan diarahkan untuk mendorong Manajemen melaksanakan mekanisme *check and balance* pada proses bisnis di setiap level dan fungsi manajemen berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, yaitu keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi atau profesional, dan kewajaran.

### C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang
  - a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *juncto* Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
  - b. 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;
  - c. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas *juncto* Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara
  - a. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 Tentang Penugasan Khusus Dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

- b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
    - c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
3. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-115/MBU/05/2022 tentang Pedoman Penerapan Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia (SDM) BUMN (AKHLAK *Culture Journey*);
4. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara
  - a. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor S-35/MBU/91/2020 Tanggal 10 Januari 2020 perihal Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
  - b. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 Tentang tentang Nilai-nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
  - c. 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.
5. Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
6. Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Nomor SK-7/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Manajemen Risiko Badan Usaha Milik Negara;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-306/MBU/11/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) Pada Badan Usaha Milik Negara;

8. Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko dan Agregasi pada Taksonomi Risiko Portofolio Badan Usaha Milik Negara;
9. Anggaran Dasar Perusahaan beserta perubahannya;
10. Kebijakan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

#### D. Daftar Istilah

1. **Anggaran Dasar**, adalah Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).
2. **Akuntan Publik**, adalah auditor independen yang memberikan jasa attestasi untuk memberikan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
3. **Audit Ekstern**, adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) yang dilakukan oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Perusahaan 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.
4. **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.
5. **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.

6. **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.
7. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengawasan pengelolaan Perusahaan yang terdiri dari beberapa anggota Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Komisaris Utama.
8. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengelolaan Perusahaan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai pimpinan dengan beberapa Direktur sebagai anggota.
9. **Jajaran Perusahaan**, adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai yang mempunyai atribut PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dan/atau yang bertindak atas nama Perusahaan.
10. **Karyawan**, adalah sumber daya manusia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat bekerja dan diberi penghargaan/imbal jasa menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
11. **Kebijakan Perusahaan**, adalah kebijakan dasar pelaksanaan yang mengatur kegiatan suatu fungsi manajemen di Perusahaan dalam melakukan aktivitas bisnisnya atau fungsi pendukung lainnya.
12. **Komisaris Independen**, adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
13. **Konglomerasi** adalah entitas yang berada dalam satu grup atau kelompok karena keterkaitan kepemilikan dan/atau pengendalian.

14. **Komite Audit**, adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
15. **Komite Dewan Komisaris lainnya**, adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengurusan Perusahaan.
16. **Laporan Manajemen Tahunan**, adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan secara tahunan yang tidak diaudit (unaudited) dan laporan tahunan yang telah diaudit (audited).
17. **Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*)**, adalah laporan mengenai kegiatan Perusahaan secara tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan dengan ketentuan isi sesuai peraturan perundang-undangan.
18. **Laporan Triwulan Perusahaan**, adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan per triwulanan.
19. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
20. **Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi**, adalah pedoman yang memuat 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.
21. **Perusahaan atau Perusahaan**, adalah PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).
22. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan serta memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

23. **Satuan Pengawasan Intern (SPI)**, adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SPI.
24. **Stakeholders**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
25. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik**, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

## **BAB II**

### **PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA**

Perusahaan memastikan bahwa prinsip-prinsip tata kelola perusahaan diterapkan pada proses bisnis di semua tingkatan jajaran manajemen Perusahaan. Prinsip-prinsip tata kelola sesuai dengan standar Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 meliputi: keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi atau profesional, dan kewajaran.

#### **A. Keterbukaan**

Keterbukaan yakni dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan. Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, informasi yang material dan relevan harus tersedia dan dapat dengan mudah diakses serta dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.

#### **B. Akuntabilitas**

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif. Perusahaan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

#### **C. Pertanggungjawaban**

Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian dalam pengelolaan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat. Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan

tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.

#### **D. Independensi atau Profesional**

Independensi atau Profesional yaitu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat. Perusahaan dikelola secara independen sehingga masing-masing Organ Perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

#### **E. Kewajaran**

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

## BAB III

### VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

#### A. Visi dan Misi Perusahaan

**Visi:**

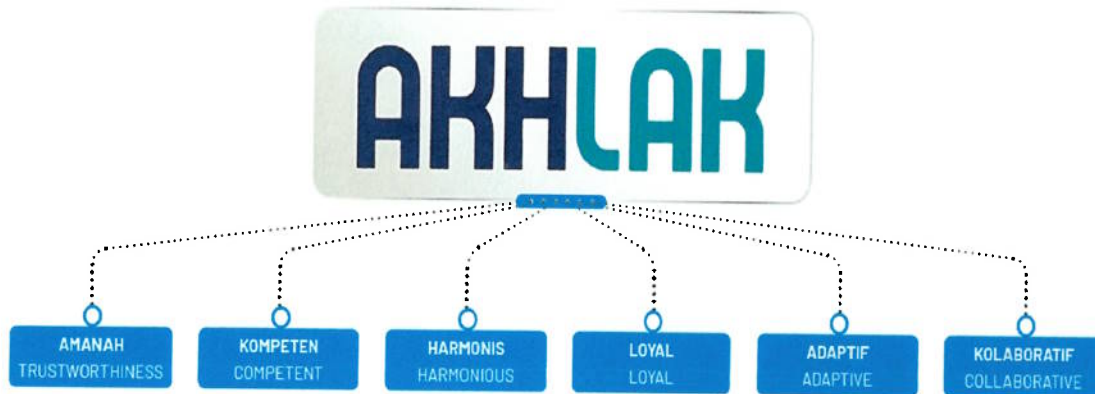
Terdepan dalam menghubungkan masyarakat dan pasar melalui jasa penyeberangan-pelabuhan terintegrasi dan tujuan wisata *waterfront*.

**Misi:**

1. Menciptakan dan mengoptimalkan nilai perusahaan dengan menghubungkan masyarakat dan pasar.
2. Menekankan keunggulan operasional melalui:
  - Budaya Pelayanan yang profesional dan berkualitas
  - Fasilitas pelabuhan terintegrasi, armada dan infrastruktur yang handal
  - Penerapan teknologi berbasis nilai.
3. Aktif mendukung dan berperan dalam pengembangan ekonomi melalui layanan logistik dan tujuan wisata pilihan.
4. Secara konsisten mengedepankan keselamatan dan layanan penuh keramahan, tulus dan berkualitas.
5. Penerapan standar lingkungan berkelanjutan.

#### B. Nilai- Nilai Perusahaan

Sejalan dengan arahan dari Kementerian BUMN, Perusahaan telah menetapkan Nilai-Nilai Utama **AKHLAK**, yaitu **Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif** sebagai Nilai-Nilai Utama yang membentuk Budaya Perusahaan dan menjadi dasar pembentukan karakter talenta di lingkungan Perusahaan.



Tata Nilai Perusahaan memuat 2 (dua) hal, yakni Nilai-Nilai Utama yang terdiri dari 6 (enam) nilai dan Panduan Perilaku yang terdiri atas 18 (delapan belas) perilaku utama, sebagai berikut:

### 1. Amanah

Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan perilaku:

1. Memenuhi janji dan komitmen.
2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
3. Berpegang teguh pada nilai moral dan etika.

### 2. Kompeten

Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan perilaku:

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

### **3. Harmonis**

Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan perilaku:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Saling menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

### **4. Loyal**

Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan perilaku:

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.

### **5. Adaptif**

Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan perilaku:

1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
2. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
3. Bertindak proaktif.

### **6. Kolaboratif**

Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan perilaku:

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 IV HIERARKI KEBIJAKAN DAN PERATURAN PERUSAHAAN

### A. Tata Urutan Peraturan Perusahaan

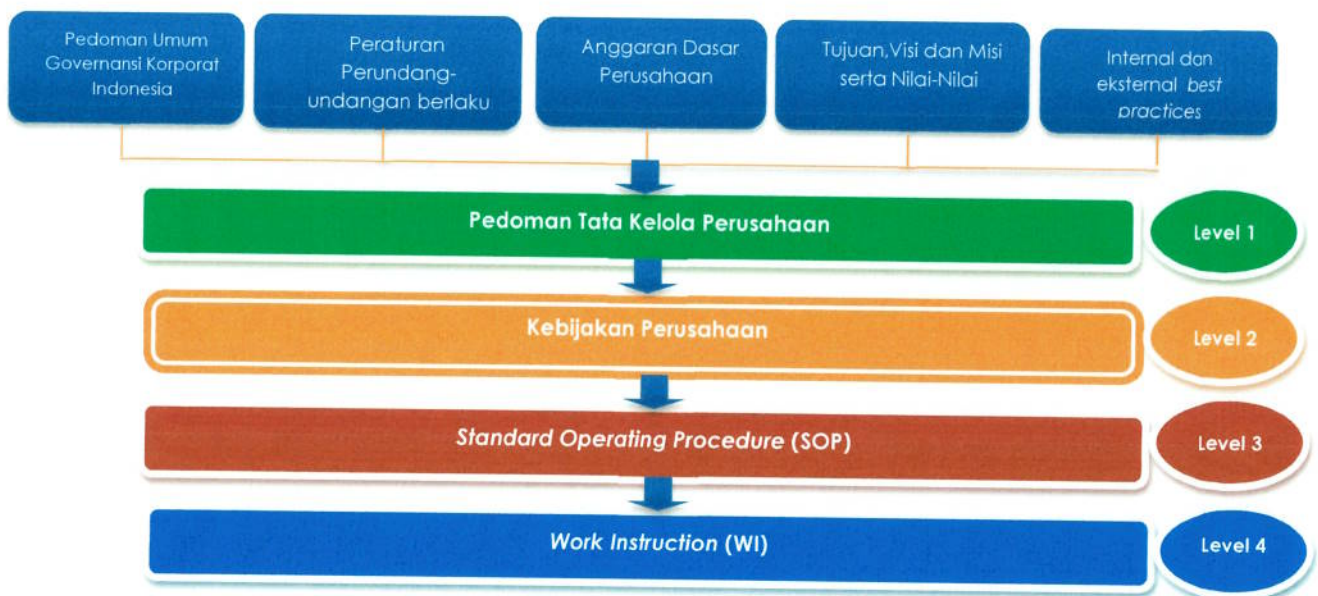


Berikut penjelasan dari skema di atas:

1. Anggaran Dasar atau Akta Pendirian Perusahaan sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas *juncto* Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang yang memuat ketentuan pokok mengenai tata laksana organisasi, cara kerja dan kegiatan Perusahaan yang menjadi dasar peraturan lainnya di Perusahaan atau sebagai payung hukum dalam penyusunan kebijakan di bawahnya;
2. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Pemegang Saham, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
3. Keputusan Dewan Komisaris memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasihatannya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-

- undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris;
4. Keputusan Direksi memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, pengadaan dan sebagainya, yang menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan tugas sehari-hari;
  5. Surat Edaran Direksi merupakan surat dinas yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas diketahui para Karyawan atau orang-orang tertentu, sesuai dengan maksud pengedaran surat tersebut;
  6. Nota Dinas Direksi merupakan nota dinas yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas diketahui unit kerja lainnya, sesuai dengan maksud pengedaran nota dinas tersebut;
  7. Surat Direksi merupakan surat yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas diketahui para Karyawan atau orang-orang tertentu, sesuai dengan maksud pengedaran surat tersebut.

## B. Tata Urutan Kebijakan Perusahaan



Berikut penjelasan dari skema diatas:

1. **Level 1** adalah Pedoman Tata Kelola Perusahaan, merupakan arahan strategis Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dalam pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan menjadi induk kebijakan Perusahaan yang menjadi acuan bagi seluruh kegiatan Perusahaan. Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan kompilasi dari berbagai ketentuan yang mengatur tata kelola Perusahaan seperti Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, tujuan, visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan, internal dan eksternal *best practice*.
2. **Level 2** adalah Kebijakan Perusahaan, merupakan panduan umum yang dikeluarkan secara resmi oleh Perusahaan yang berisikan pelaksanaan fungsi, aturan, dan pedoman kerja yang seluruhnya merupakan tata kerja untuk mendukung aktivitas pengelolaan dan pengawasan Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan. Jenis-jenis kebijakan atau pedoman tersebut antara lain Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*), Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi, Pedoman Tata Kelola Terintegrasi, Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*), dan Piagam Komite. Keseluruhan ketentuan tersebut mengacu pada Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik agar inkonsistensi dan benturan kebijakan yang mungkin terjadi dapat mudah terdeteksi dan dapat langsung dihindari.
3. **Level 3** adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam bentuk Pedoman Sistem Mutu merupakan pedoman kerja dalam melakukan sesuatu kegiatan berdasarkan standar mutu tertentu yang telah ditetapkan, dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan proses bisnis yang terjadi, bentuk kegiatan usaha, jasa, keadaan lokasi kegiatan, struktur organisasi, maupun kondisi personalia yang ada.
4. **Level 4** adalah *Work Instruction* atau Instruksi Kerja merupakan prosedur kerja yang dijabarkan lebih lanjut dari Pedoman Sistem Mutu untuk melakukan suatu

kegiatan sesuai dengan standar dan mutu yang ditetapkan. Direksi berkewajiban menyusun kebijakan dan SOP untuk seluruh kegiatan pengelolaan Perusahaan.

## **BAB V**

### **ORGAN PERUSAHAAN**

#### **A. Organ Utama Perusahaan**

Organ Utama Perusahaan menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi. Ketiga organ tersebut mempunyai peranan penting dalam menjalankan roda kegiatan Perusahaan sejalan dengan visi misi Perusahaan dan dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan secara efektif.

Kolaborasi antara Organ Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) sangat dibutuhkan oleh Perusahaan guna menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan. Dengan terjalinnya hubungan yang baik antar Organ Perusahaan, maka akan menentukan kualitas dari kinerja Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan tersebut selalu berhubungan atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan, independensi dan rasa saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan Perusahaan.

#### **1. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

Pemegang Saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Utama Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan. RUPS menjadi wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Hak Pemegang Saham yang harus dilindungi, antara lain adalah:

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS;
- b. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
- c. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham/Pemilik Modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
- d. Perusahaan memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi pemegang saham;
- e. Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- f. Pemegang saham melalui RUPS harus memastikan perusahaan dijalankan berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

RUPS terdiri atas RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa. RUPS Tahunan diadakan setiap tahun, meliputi: RUPS mengenai persetujuan Laporan Tahunan dan RUPS mengenai Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan atau atas usulan Komisaris dan/atau Direksi.

Berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, yaitu:

- a. RUPS Perusahaan diselenggarakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya:
  - 1) Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan;

- 2) Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan;
  - 3) Informasi mengenai rincian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - 4) Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;
  - 5) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
- c. RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS;
  - d. Keputusan atas mata acara tambahan harus disetujui dengan suara bulat;
  - e. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS;
  - f. Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS;
  - g. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS;
  - h. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud;
  - i. Pemegang saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud. Keputusan Pemegang Saham di

luar RUPS tersebut mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.

## 2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan yang mewakili Pemegang Saham bertugas atau berfungsi secara kolektif melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

### a. Komposisi Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih;
- 2) Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
- 3) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;
- 4) Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

### b. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

Dalam pengangkatan Anggota Dewan Komisaris, calon anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan materiil, formal dan persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

### c. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Penetapan anggota Dewan Komisaris Perusahaan dapat dilakukan melalui Keputusan Menteri selaku RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler. Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan

Komisaris Perusahaan mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

d. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris wajib:

- 1) Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban serta kewajaran;
- 2) Bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi;
- 3) Memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan. Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
- 5) Menyusun dan menetapkan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris;

- 6) Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- 7) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
- 8) Anggota Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

e. Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut. Pelaksanaan rapat Dewan Komisaris akan diatur lebih lanjut dalam Kebijakan Rapat Dewan Komisaris dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

f. Penilaian Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas Dewan Komisaris, Komite, dan setiap individu Komisaris yang berdasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.

g. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan. 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.

h. Program Pengenalan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan Dewan Komisaris Baru berada pada Sekretaris Perusahaan.

Pelaksanaan tugas Dewan Komisaris secara rinci diuraikan lebih lanjut dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Pedoman ini berisikan uraian tentang tugas dan kewajiban, hak dan wewenang Dewan Komisaris, fungsi, persyaratan, keanggotaan, masa jabatan, etika jabatan, serta rapat Dewan Komisaris yang sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

3. **Direksi**

Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

a. Komposisi Direksi

Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan, dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang baik di Perusahaan.

b. Persyaratan Anggota Direksi

Dalam pengangkatan Anggota Direksi, calon anggota Direksi harus memenuhi persyaratan materiil, formal dan persyaratan lainnya

sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

- c. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi  
Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Penetapan anggota Direksi Perusahaan dapat dilakukan melalui Keputusan Menteri selaku RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler. Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi Perusahaan mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
- d. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi
  - 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) Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari: Fungsi Manajemen Risiko, Fungsi Kepatuhan, dan Audit Intern; Temuan Auditor Eksternal; Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris; Laporan BPK; Laporan BPKP; dan/atau Temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Direksi sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi Manajemen Risiko, Audit Intern dan Tata Kelola Terintegrasi. Adapun wewenang, tugas, dan tanggung jawab fungsi tersebut dijelaskan lebih lanjut dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
  - 5) Direksi menetapkan Rencana Strategis TI Perusahaan untuk disampaikan kepada RUPS/ dengan mengikuti periode waktu penyampaian RJPP.
  - 6) Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.

- 7) Direksi wajib membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS/surat Menteri, risalah rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan perusahaan serta memelihara dan menyimpan seluruh dokumen tersebut di tempat kedudukan perusahaan.
  - 8) Anggota Direksi wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 9) Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Perusahaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.
  - 10) Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
  - 11) Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS/Menteri.
  - 12) Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi.
- e. Rapat Direksi
- Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris. Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut. Pelaksanaan rapat Direksi akan diatur lebih lanjut dalam Kebijakan Rapat Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- f. Penilaian Direksi
- 1) Penilaian kinerja Direksi dilakukan berdasarkan pada pencapaian Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator/KPI*) yang sejalan dengan target RKAP. Penilaian kinerja Direksi dilakukan berdasarkan pada pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara

individual. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.

- 2) Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.

Penilaian Kinerja Direksi akan diatur lebih lanjut dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023.

g. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan

- 1) Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan. 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.
- 2) Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS.

h. Program Pengenalan Direksi

Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang diselenggarakan oleh Sekretaris Perusahaan. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi,

pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

Pelaksanaan tugas Direksi secara rinci diuraikan lebih lanjut dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Pedoman dan Tata Tertib Kerja bagi Direksi merupakan uraian tentang tugas dan kewajiban, hak dan wewenang Direksi, fungsi, persyaratan, keanggotaan, masa jabatan, etika jabatan, serta rapat Direksi yang sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

## **B. Organ Pendukung Perusahaan**

Dewan Komisaris dan Direksi dapat membentuk organ pendukung dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan maupun pengelolaan Perusahaan.

### **1. Organ Pendukung Dewan Komisaris**

#### **a. Sekretaris Dewan Komisaris**

Sekretaris Dewan Komisaris adalah organ pendukung Perusahaan yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam memperlancar dan memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris, dengan ketentuan:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan, diantaranya:
  - Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan BUMN;
  - Memiliki integritas yang baik;
  - Memahami fungsi kesekretariatan; dan
  - Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

- 4) Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- 5) Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan berfungsi:

- 1) Mempersiapkan rapat (termasuk bahan rapat), membuat risalah rapat sesuai ketentuan anggaran dasar, mengadministrasikan dokumen, menyusun rancangan rencana kerja anggaran dan rancangan laporan Dewan Komisaris.
- 2) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.
- 3) Memberikan informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 4) Mengkoordinasikan anggota komite, apabila diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- 5) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- 6) Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- 7) Melaksanakan tugas lainnya dari Dewan Komisaris.

b. Komite Audit

Dewan Komisaris Perusahaan wajib membentuk Komite Audit yang memiliki integritas dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang

pengawasan/pemeriksaan. Komite Audit bekerja secara kolektif dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Pengawasan yang dilakukan oleh Komite Audit terdiri atas hal-hal yang terkait dengan informasi akuntansi dan pelaporan keuangan, sistem pengendalian internal, efektivitas pemeriksaan oleh auditor eksternal dan internal, dengan ketentuan:

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian ketua dan anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS/Menteri.
- 2) Ketua Komite Audit dijabat oleh anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang dapat bertindak independen.
- 3) Anggota Komite Audit dapat berasal dan anggota Dewan Komisaris Perusahaan atau dari luar Perusahaan.
- 4) Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang, di mana masing-masing Komite Audit memiliki pengetahuan dan/atau keahlian 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.
- 5) Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan, antara lain:
  - Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/ pemeriksaan;
  - Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
  - Mampu berkomunikasi secara efektif;
  - Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
  - 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; dan

- Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit, jika diperlukan.

Terkait tugas Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan dalam Piagam Komite Audit.

c. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan yang memadai atas manajemen risiko, penerapan tata kelola, kepatuhan, dan etika. Komite Pemantau Risiko bekerja secara kolektif dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Komite Pemantau Risiko melakukan pengawasan yang memadai atas manajemen risiko dengan ketentuan:

- 1) Pengangkatan ketua dan anggota Komite Pemantau Risiko dilaporkan kepada RUPS;
- 2) Anggota Komite Pemantau Risiko dapat dijabat oleh Dewan Komisaris Perusahaan atau berasal dari luar Perusahaan.
- 3) Anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang atau di mana salah seorang Anggota Komite Pemantau Risiko yang memiliki pengetahuan dan/atau keahlian bidang manajemen risiko.
- 4) Anggota Komite Pemantau Risiko harus memenuhi persyaratan, antara lain:
  - Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup paling sedikit 3 (tiga) tahun yang berhubungan dengan manajemen risiko;

- Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
  - Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
  - Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
  - Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Pemantau Risiko, jika diperlukan.
- 5) Masa jabatan anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan merupakan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;

Tugas Komite Pemantau Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam Komite Pemantau Risiko sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris Perusahaan.

d. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi merupakan komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris. Komite Nominasi dan Remunerasi bekerja secara kolektif dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan pengawasan yang memadai, antara lain remunerasi, nominasi, dan perencanaan suksesi atau dengan ketentuan:

- 1) Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada RUPS;
- 2) Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Komisaris Utama, Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen;

- 3) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN paling banyak berjumlah 2 (dua) orang;
- 4) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi harus memenuhi persyaratan, antara lain:
  - Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja, pengetahuan dan pengalaman mengenai sistem nominasi dan remunerasi.
  - Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
  - Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.
  - Mampu berkomunikasi secara efektif.
  - Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
  - Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi, jika diperlukan.
- 5) Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;

Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris Perusahaan.

e. Komite Tata Kelola Terintegrasi

Berdasarkan Aspirasi Pemegang Saham, kategori Konglomerasi Perusahaan ditetapkan dalam Klasifikasi Risiko Sistemik B, sehingga pelaksanaan Komite Tata Kelola Terintegrasi dijalankan oleh Komite Pemantau Risiko (KPR).

Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi (KPR-TKT) dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris ASDP berdasarkan Piagam Dewan Komisaris dan dikukuhkan dengan Keputusan Dewan Komisaris ASDP .

Struktur Organisasi Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi KPR sewaktu Menjalankan Fungsi Pemantauan Risiko
  - a. Komite terdiri dari minimal 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris ASDP dan maksimal 2 (dua) orang anggota ahli yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris.
  - b. Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris ASDP yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.
  - c. Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai anggota Komite lain di lingkungan ASDP pada periode yang sama.
  - d. Dalam penyelenggaraan tata laksana kearsipan, Komite dapat dibantu oleh Sekretariat Komite.
2. Struktur Organisasi KPR Sewaktu Menjalankan Fungsi Tata Kelola Terintegrasi
  - a. Anggota Komite terdiri dari Dewan Komisaris ASDP dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
  - b. Anggota Komite yang berkedudukan sebagai Komisaris Utama ASDP bertindak sebagai Ketua Komite.
  - c. Dalam pelaksanaan tugasnya, Komite dapat dibantu oleh Sekretariat Komite

Persyaratan, pengangkatan dan pemberhentian serta rapat Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi (KPR-TKT) ditetapkan oleh Dewan Komisaris didalam Piagam Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi (KPR-TKT).

## 2. Organ Pendukung Direksi

Direksi dalam menjalankan tugasnya dapat ditunjang organ pendukung Direksi guna mewujudkan pengelolaan secara efektif. Organ Pendukung Direksi terdiri dari Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern (SPI), Manajemen Risiko, Sistem Manajemen Perusahaan, Hukum dan Unit Kerja lainnya.

### a. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi yang berfungsi sebagai penghubung antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan serta membantu Direksi untuk memperlancar dan memberikan dukungan administratif, hukum dan komunikasi, dengan ketentuan:

- 1) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan, antara lain:
  - Cakap melakukan perbuatan hukum;
  - Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan;
  - Memahami kegiatan usaha Perusahaan;
  - Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
  - Berdomisili di Indonesia.
- 3) Fungsi Sekretaris Perusahaan meliputi:
  - memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik;
  - memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
  - menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

- 4) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.
- 5) Sekretaris perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

b. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern, Direksi wajib membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI), dengan ketentuan:

- 1) SPI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 2) Direksi menetapkan Piagam Internal Audit (*Internal Audit Charter*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Fungsi pengawasan intern, meliputi:
  - Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
  - Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya, serta
  - Evaluasi efektivitas kinerja pengelolaan risiko dilaksanakan dengan melakukan reviu secara berkala atas infrastruktur dan penerapan manajemen risiko pada Perusahaan berdasarkan Kebijakan Perusahaan yang berlaku.
- 4) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris;
- 5) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.

c. Divisi Manajemen Risiko

- 1) Direksi melaksanakan sistem manajemen risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan;
  - 2) Perusahaan membentuk Unit kerja Manajemen Risiko yang merupakan unit kerja pelaksana tugas Manajemen Risiko di Perusahaan;
  - 3) Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan jasa layanan baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko;
  - 4) Unit kerja Manajemen Risiko menyampaikan Laporan Manajemen Risiko yang disusun secara triwulan dan tahunan sebagai realisasi dari pelaksanaan perencanaan manajemen risiko;
  - 5) *Vice President* Manajemen Risiko dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh *Manager* dengan ruang lingkup tugas dan wewenang sebagai berikut:
    - 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 membidang pengelolaan Risiko dan Komite Pemantau Risiko secara berkala triwulan.
- d. Divisi Sistem Manajemen Perusahaan
- Divisi Sistem Manajemen Perusahaan dipimpin oleh *Vice President* Sistem Manajemen Perusahaan dengan ruang lingkup tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Mengawasi dan mengelola proses bisnis, prosedur, tata kerja dan kepatuhan Perusahaan termasuk proses penyelarasan antar direktorat;
- 2) Mengelola sistem manajemen mutu Perusahaan, meliputi pengelolaan standarisasi sistem manajemen mutu dan permohonan sertifikasi;
- 3) Melakukan monitoring terkait penerapan *performance management* (KPI Korporasi, Direktorat, Divisi, Regional dan Cabang);
- 4) Membuat kebijakan dan prosedur pemenuhan rekomendasi serta melakukan pemenuhan rekomendasi untuk memastikan pengelolaan Perusahaan dijalankan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang tata Kelola Perusahaan yang baik;
- 5) Mendorong terciptanya dan terlaksananya kebijakan dan *best practice* di Perusahaan dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.
- 6) Unit kerja Sistem Manajemen Perusahaan memiliki hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Pemantau Risiko.

e. Divisi Hukum

Direksi melaksanakan sistem hukum yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka melegalformalkan seluruh aktivitas, kebijakan, proses serta segala bentuk dokumentasi tertulis yang memenuhi kaidah peraturan dan perundang undangan yang berlaku serta untuk memitigasi risiko hukum, Direksi menetapkan Divisi Hukum dengan ketentuan:

- 1) Direksi membentuk Divisi Hukum yang dipimpin oleh *Vice President* Hukum;
- 2) Divisi Hukum memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - Mengarahkan, memantau dan mengendalikan pemenuhan kepatuhan (*compliance*) perusahaan pada ketentuan perundang-undangan dan ketentuan hukum lain yang berlaku;

- Menyusun dan melakukan pengkajian produk hukum perusahaan, meliputi Peraturan, Kebijakan Direksi, Perjanjian Kerjasama, *Memorandum of Understanding* (MoU), *Non-Disclosure Agreement* (NDA), Pendapat Hukum dan termasuk Surat Kuasa terkait pendelegasian atau pelimpahan wewenang pendatanganan dokumen;
- Melaksanakan proses hukum di Perusahaan, mencakup penyusunan kebijakan, penyusunan dokumen hukum dan proses penyelesaian masalah hukum perusahaan baik litigasi maupun non litigasi, melakukan pendampingan atas permasalahan hukum perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan serta mengupayakan untuk mengurangi masalah hukum yang dapat membawa dampak negatif bagi Perusahaan.

## **BAB VI**

### **KEBIJAKAN KORPORASI**

#### **A. Kebijakan Perilaku Etika (Code of Conduct)**

Perusahaan memiliki komitmen untuk mengedepankan etika bisnis yang tinggi dalam mengelola semua aktivitas yang dilakukan serta pada setiap jenjang organisasi Perusahaan. Perusahaan menyusun dan menetapkan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) yang memuat nilai etika berusaha dan perilaku. Perusahaan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta seluruh Karyawan memahami dan berkomitmen untuk berperilaku sesuai Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*). Perusahaan mengkomunikasikan secara efektif Pedoman Perilaku Etika (*code of conduct*) kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan.

#### **B. Kebijakan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran**

Perusahaan menyusun dan menetapkan Pedoman Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran bagi pihak internal maupun eksternal untuk melaporkan perilaku yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak etis yang dilakukan oleh Karyawan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi Anak Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan. Pedoman ini mencakup juga perlindungan Perusahaan terhadap pelapor.

Direktur Utama bertanggungjawab terhadap pengelolaan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System/WBS*) dibantu oleh Tim Pengelola WBS. Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan maka pengelola WBS wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada pengelola WBS Kementerian BUMN. Penanggung jawab WBS menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada fungsi penanganan pengaduan di Kementerian BUMN secara periodik setiap semester, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir.

### **C. Kebijakan Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)**

Perusahaan secara transparan menyatakan tidak ada toleransi terhadap korupsi dalam bentuk apapun, termasuk suap dan gratifikasi. Perusahaan menyusun dan menetapkan pedoman SMAP yang memuat ketentuan umum pedoman SMAP, Kebijakan, Organisasi, Kewenangan Tugas dan Tanggung Jawab, Perencanaan, Penerapan serta Sanksi dan ketentuan lainnya. Perusahaan mengkomunikasikan secara efektif pedoman SMAP kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan. Seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta seluruh Karyawan wajib memahami dan berkomitmen untuk mematuhi pedoman SMAP.

### **D. Kebijakan Anti Kecurangan (*Fraud*), Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme**

Direksi menetapkan pedoman tentang praktik anti kecurangan (*anti fraud*), anti pencucian uang dan pendanaan terorisme dengan mengacu pada standar nasional atau internasional. Seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta seluruh Karyawan wajib memahami dan berkomitmen untuk mematuhi pedoman tersebut. Perusahaan mengkomunikasikan secara efektif pedoman tentang praktik anti kecurangan (*anti fraud*), anti pencucian uang dan pendanaan terorisme kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan.

### **E. Kebijakan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)**

Dalam rangka mencegah praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, Perusahaan wajib mematuhi kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai dengan Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara. Direksi menetapkan pedoman tentang LHKPN yang di dalamnya mencakup penunjukan pejabat wajib lapor LHKPN, pengelola LHKPN dan penerapan sanksi bagi wajib lapor yang terlambat melaporkan. Perusahaan mengkomunikasikan Pedoman LHKPN kepada Direksi, Dewan Komisaris dan pejabat yang ditunjuk oleh Direksi agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

## **F. Kebijakan Benturan Kepentingan**

Seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris, organ Dewan Komisaris, 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 atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan.

Perusahaan menyusun dan menetapkan pedoman benturan kepentingan yang mencakup bentuk benturan kepentingan termasuk keterlibatan dalam politik, pengungkapan dan pencegahan benturan kepentingan, serta pelaporan, evaluasi dan sosialisasinya. Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

## **G. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi**

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ utama Perusahaan memiliki fungsi, peran dan tanggung jawab yang besar dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan. Untuk menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi, Perusahaan menyusun dan menetapkan pedoman yang relevan sesuai dengan perkembangan Perusahaan dalam mendukung penerapan peran dan tanggung jawab fungsi pengawasan dan pengelolaan yang dilakukan.

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi ini memuat ketentuan terkait pelaksanaan fungsi, peran dan tanggung jawab sesuai dengan dinamika organisasi Perusahaan, kebijakan sektoral serta perkembangan best practices. Perusahaan mengkomunikasikan secara efektif pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris beserta jajarannya.

## H. Sekretaris Perusahaan

Dalam rangka memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, Direksi membentuk fungsi sekretariat Perusahaan untuk berinteraksi dengan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya, dan menjaga citra Perusahaan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Direksi menetapkan pedoman kerja Sekretaris Perusahaan dalam suatu pedoman tersendiri dan mengkomunikasikan pedoman ini sehingga dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

## I. Pedoman Sistem Pengendalian Intern

Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Sistem Pengendalian Intern mencakup lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta pemantauan. Kebijakan sistem pengendalian intern dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri. Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

## J. Satuan Pengawasan Intern

Direksi menyelenggarakan pengawasan intern Perusahaan dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern yang memiliki fungsi dan tanggung jawab dalam menyusun kebijakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengintegrasikan pelaksanaan fungsi pengawasan melalui proses identifikasi, verifikasi, pemeriksaan, analisis, penilaian, dan rekomendasi sekaligus memberikan konsultasi secara independen dan objektif.

Dalam menunjang pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern, Direksi menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Intern yang memuat pedoman dan operasional standar pelaksanaan audit internal yang mengacu pada Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) dari *Institute of Internal*

*Auditor* (IIA). Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

#### **K. Pedoman Manajemen Risiko**

Perusahaan menerapkan manajemen risiko untuk menciptakan dan melindungi nilai dengan mengelola risiko-risiko yang secara signifikan dapat mempengaruhi pencapaian sasaran, kinerja dan nilai Perusahaan. Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan merujuk pada peraturan yang berlaku, berkaitan dengan Kategori dan Klasifikasi Risiko Perusahaan. Sebagai perusahaan BUMN Konglomerasi dengan Klasifikasi BUMN Sistemik B, Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan dilakukan dengan dua model, yaitu Model tata kelola Risiko tiga lini (*three lines model*) dan Tata Kelola Terintegrasi.

Direksi menetapkan pedoman manajemen risiko Perusahaan yang mencakup penetapan strategi risiko, penetapan selera risiko (*risk appetite*), toleransi risiko (*risk tolerance*), dan batasan risiko (*risk limit*), penetapan Taksonomi Risiko, penetapan penggunaan metode pengukuran dan sistem informasi Manajemen Risiko, serta penyusunan rencana darurat (*contingency plan*) dalam kondisi terburuk (*worst case scenario*). Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris beserta organ Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

Organ pengelola risiko Perusahaan wajib memenuhi kualifikasi melalui sertifikasi dan pelatihan atau standar profesi eksternal dan internal.

#### **L. Perencanaan Strategis Perusahaan**

Direksi wajib menyusun perencanaan strategis Perusahaan yang terdiri dari: Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Utama, dan Rencana Strategis TI Perusahaan. Agar dapat dilaksanakan secara efektif, Direksi menetapkan Pedoman Rencana Strategis mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023. Perusahaan mengkomunikasikan

pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

#### **M. Kepatuhan**

Dalam rangka kegiatan bisnis atau usaha Perusahaan yang dilakukan berjalan dengan aman, tertib, dan tetap berada di jalur yang sudah ditentukan, Perusahaan perlu menyelenggarakan Fungsi Kepatuhan. Direksi membentuk Fungsi Kepatuhan untuk mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan Perusahaan, dan seluruh kegiatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.

Pelaksanaan tugas kepatuhan dilakukan oleh unit kerja kepatuhan jika telah ada di perusahaan. Namun, untuk saat ini, Fungsi Kepatuhan dilaksanakan oleh Divisi Sistem Manajemen Perusahaan (SMP), Divisi Hukum, Divisi Keselamatan, Divisi Kesehatan, dan Lingkungan (K2L), dan Divisi Operasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Agar pelaksanaan tugas Fungsi Kepatuhan dapat berjalan secara efektif, Direksi menetapkan kebijakan tersendiri yang memuat *regulatory compliance* yaitu kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku, *internal policy* dan *procedure compliance* yaitu kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur internal, serta *Business compliance*. Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

#### **N. Manajemen Mutu**

Perusahaan menerapkan sistem manajemen mutu di seluruh fungsi dan tingkatan untuk menjaga dan mengendalikan mutu jasa yang dihasilkan dalam rangka meningkatkan daya saing dan memberikan kepuasan kepada pelanggan. Sistem manajemen mutu dikelola dan selalu dikembangkan sejalan dengan perubahan

ketentuan perundang-undangan, tuntutan pelanggan, dan meningkatkan daya saing. Direksi menetapkan kebijakan manajemen mutu yang memuat prosedur operasi standar yang digunakan dalam operasional bisnis Perusahaan dan pengendalian kualitas jasa pelayanan yang dihasilkan. Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

#### **O. Pedoman Teknologi Informasi**

Dalam rangka penyelenggaraan TI, Perusahaan menetapkan arsitektur TI, membentuk Komite Pengarah Teknologi Informasi, melaksanakan pengembangan layanan TI, menyusun rencana keberlangsungan layanan TI, menjaga keamanan siber, mengelola data secara efektif, dan menyampaikan laporan penyelenggaraan TI yang di dalamnya termasuk audit TI.

Agar dapat dilaksanakan secara efektif, Direksi menetapkan Pedoman TI mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023. Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

Fungsi pengelola teknologi Informasi Perusahaan wajib memenuhi kualifikasi melalui sertifikasi dan pelatihan atau standar profesi eksternal dan internal.

#### **P. Pengungkapan Informasi**

Perusahaan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perusahaan menetapkan kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memuat pengaturan terkait pengungkapan informasi material, informasi sensitif dan kerahasiaan perusahaan. Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

#### **Q. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Perusahaan memandang Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai salah satu aset penting perusahaan yang dikembangkan dan dikelola secara wajar. Untuk memastikan bahwa Perusahaan merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan SDM yang berkualitas serta memiliki komitmen kepada tujuan Perusahaan, Direksi menetapkan kebijakan yang memuat pengaturan terkait sistem rekrutmen dan seleksi Sumber Daya Manusia, sistem pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, partisipasi Karyawan, sistem Remunerasi, disiplin kerja, *Reward & Punishment*, hubungan industrial, survei kepuasan Karyawan, pemberhentian, mutasi, demosi dan rotasi pegawai, serta penilaian kinerja. Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

#### **R. Keuangan dan Akuntansi**

Proses keuangan dan akuntansi Perusahaan dilakukan untuk mengendalikan alokasi sumber daya keuangan dalam usaha Perusahaan untuk menghasilkan produk dan layanan yang berkualitas serta memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan mengenai pertanggungjawaban Perusahaan atas penggunaan sumber daya keuangan tersebut. Perusahaan menetapkan Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi dalam suatu pedoman tersendiri sehingga penyelenggaraan sistem akuntansi dapat dilaksanakan secara akurat serta merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi.

Perusahaan memastikan kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dibakukan oleh Institut Akuntansi Profesional Indonesia. Perusahaan akan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perusahaan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku. Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

## **S. Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan**

Perusahaan membentuk anak perusahaan maupun bekerja sama membentuk perusahaan patungan sebagai salah satu strategi Perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan dan pengembangan bisnis dalam mencapai tujuan Perusahaan. Pembinaan terhadap Anak Perusahaan dilakukan Perusahaan melalui pemberian arahan kebijakan umum dalam penyusunan rencana strategis. Perusahaan menetapkan Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi, Penetapan target kinerja, Penilaian dan evaluasi kinerja serta Insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi.

Dalam rangka mendorong penerapan tata kelola secara integrasi pada seluruh entitas anak perusahaan, Perusahaan juga menyusun Pedoman Tata Kelola Terintegrasi yang menjelaskan secara garis besar terkait dengan ketentuan pelaksanaan tata kelola terintegrasi bagi Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan.

Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan serta seluruh jajaran di anak perusahaan/perusahaan patungan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

## **T. Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Lingkungan (K3L)**

Perusahaan memiliki komitmen menciptakan lingkungan dan iklim kerja yang kondusif dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktifitas Karyawan. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.

Untuk memastikan penerapan K3L berjalan secara efektif, efisien dan berkelanjutan, Direksi menetapkan kebijakan K3L dalam suatu Pedoman tersendiri. Kebijakan terkait K3L paling sedikit mencakup terkait Kebijakan Dukungan Pelaksanaan Kesehatan, fungsi Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Lingkungan (K3L), Kebijakan Pengelolaan dan Monitoring Lingkungan, Kebijakan Kesiapan

Tanggap Darurat serta Kebijakan Pengawasan Pelaksanaan Kesehatan, Keselamatan Kerja serta Lingkungan. Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

#### **U. Penugasan Khusus**

Dalam rangka menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum serta riset dan inovasi nasional, Perusahaan dapat menerima penugasan khusus dari pemerintah pusat yang dilakukan dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan, kegiatan usaha Perusahaan, serta mempertimbangkan kemampuan Perusahaan. Untuk mengoptimalkan tujuan dan pelaksanaan penugasan khusus, Perusahaan menetapkan kebijakan penugasan khusus oleh pemerintah ini melalui suatu kebijakan atau pedoman tersendiri.

Kebijakan penugasan khusus pemerintah tersebut paling sedikit memuat kajian terkait perencanaan penugasan khusus, penetapan penugasan khusus, mekanisme pelaksanaan penugasan khusus dan pelaporannya sebagaimana mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023. Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

#### **V. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)**

Perusahaan melaksanakan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (TJSL) sebagai komitmen dan bakti Perusahaan terhadap pencapaian tujuan berkelanjutan. Program TJSL ini bertujuan untuk memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi perusahaan; memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel dan membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri, serta masyarakat sekitar Perusahaan.

Agar dapat dilaksanakan secara efektif, Direksi menetapkan Pedoman Pelaksanaan Program TJSL yang mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023. Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

#### **W. Tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN)**

Seiring dengan dinamika dan perubahan lingkungan bisnis, Perusahaan dapat mengajukan Tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN) untuk memperbaiki struktur permodalan Perusahaan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha Perusahaan. Tambahan PMN kepada Perusahaan digunakan dalam rangka melaksanakan penugasan pemerintah kepada Perusahaan, melakukan restrukturisasi dan/atau penyelamatan Perusahaan, serta melakukan pengembangan usaha Perusahaan.

Direksi menetapkan kebijakan PMN ini dalam pedoman tersendiri sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, yang mencakup pengaturan terkait pengusulan tambahan PMN, laporan penggunaan tambahan PMN, pemantauan penggunaan tambahan PMN dan perubahan penggunaan tambahan PMN. Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan agar dapat dipahami dan diterapkan secara efektif.

#### **X. Restrukturisasi**

Perusahaan dapat mengajukan restrukturisasi sebagai upaya penyehatan Perusahaan sekaligus salah satu langkah strategis untuk memperbaiki kondisi internal perusahaan guna memperbaiki kinerja dan meningkatkan nilai Perusahaan. Direksi mengajukan usulan atas restrukturisasi berdasarkan kajian aspek keuangan, aspek hukum, aspek bisnis, aspek sosial, aspek organisasi/manajemen, aspek operasional dan/atau aspek sistem dan prosedur untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri/RUPS untuk mendapatkan

persetujuan. Perusahaan menetapkan kebijakan restrukturisasi dalam pedoman tersendiri yang disusun dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Y. Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran dan Likuidasi**

Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Likuidasi Perusahaan didasari dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi dan profesionalisme guna menyetatkan Perusahaan. Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Likuidasi Perusahaan dilakukan dengan memperhatikan kepentingan Perusahaan, pemegang saham minoritas dan Karyawan Perusahaan serta berdasarkan asas persaingan usaha yang sehat dan asas kepentingan masyarakat dan memperhatikan kepentingan kreditur. Pelaksanaan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Likuidasi Perusahaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan terbatas.

#### **Z. Privatisasi**

Privatisasi Perusahaan dilakukan dengan tujuan utama untuk meningkatkan kinerja dan nilai tambah bagi Perusahaan, sehingga dapat memberikan dampak yang sangat positif bagi Perusahaan. Proses dan pelaksanaan Privatisasi dilakukan dengan transparan dan akuntabel berdasarkan pada sistem yang efisien dan efektif serta mudah diterapkan. Perusahaan menetapkan pedoman pelaksanaan Privatisasi yang mengacu pada Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku tentang Tata Cara Privatisasi Perusahaan Perusahaan.

#### **AA. Kerja Sama Badan Usaha Milik Negara**

Perusahaan membangun kerja sama yang sinergis antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN yang dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola. 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 masing-masing BUMN.

Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan Kerja Sama untuk kepentingan perusahaan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain. Agar pelaksanaannya dapat berjalan efektif, Perusahaan menetapkan kebijakan tersendiri sebagai pedoman kerja sama ini yang dalam pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023.

## **BB. Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dilakukan Perusahaan guna menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia serta mendukung penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan. Dalam pelaksanaan PBJ, Perusahaan menerapkan prinsip pengadaan barang dan jasa yaitu efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, terbuka, dan akuntabel.

Direksi menetapkan kebijakan khusus sebagai pedoman pelaksanaan PBJ di Perusahaan yang mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023. Agar pelaksanaan PBJ dapat berjalan efektif, Perusahaan mengkomunikasikan pedoman ini kepada Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan.

## **CC. Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap**

Pengelolaan aset secara maksimal dapat dilakukan dengan melakukan penghapusbukuan dan pemindahtanganan terhadap aktiva tetap yang dilakukan dengan mengedepankan prinsip kewajaran melalui penilaian harga wajar atas aset. Direksi dapat mengajukan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan aktiva tetap kepada RUPS/Menteri dan/atau Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan. Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau

Pemindahtanganan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.

Direksi menetapkan kebijakan tersendiri sebagai pedoman pelaksanaan penghapusbukuan dan pemindahtanganan terhadap aktiva tetap yang mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023.

#### **DD. Lindung Nilai**

Perusahaan dapat melakukan transaksi lindung nilai dalam rangka memitigasi risiko pasar secara efektif yang dilakukan secara transparan dan akuntabel. Obyek transaksi Lindung Nilai (*underlying object*) dapat berupa asset, kewajiban, pendapatan dan/atau arus kas. Dalam melaksanakan transaksi lindung nilai, Direksi menetapkan kebijakan tersendiri yang memuat panduan dan prosedur operasional standar pelaksanaan transaksi lindung nilai yang mengacu pada Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023.

#### **EE. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik**

Perusahaan menjamin seluruh manajemen dan Karyawan Perusahaan untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politik dan kegiatan sosial.

Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun. Terhadap aktivitas politik dan sosial, seluruh manajemen dan Karyawan Perusahaan berkomitmen untuk :

1. Tidak memanfaatkan nama, asset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
2. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun.
3. Tidak membuat kesepahaman, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.

4. Melakukan setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik dan kegiatan sosial di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.
5. Mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan, apabila menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perusahaan.
6. Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.
7. Tidak menggunakan atribut partai politik atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik dalam lingkungan kerja Perusahaan.

#### **FF. Pedoman Tata Kelola Terintegrasi**

Sebagai Konglomerasi ASDP Indonesia Ferry atau ASDP Group selalu dituntut oleh *stakeholder* untuk mampu tumbuh secara berkelanjutan dan stabil. Di sisi lain, bisnis jasa penyeberangan-pelabuhan terintegrasi dan tujuan wisata *waterfront* pada ASDP Group merupakan salah satu industri yang memiliki kompleksitas operasional dan regulasi serta tingkat disrupsi dan persaingan yang tinggi sehingga menyebabkan ASDP Group terekspos risiko yang tinggi dan harus beroperasi secara berhati-hati serta efisien. Menghadapi situasi sebagaimana di atas, maka untuk mendorong ASDP Group yang sehat, prudent dan tumbuh berkelanjutan, maka dibutuhkan suatu Pedoman Tata Kelola Terintegrasi yang mampu menaungi Konglomerasi Perusahaan Indonesia Ferry sebagai grup usaha secara terintegrasi sehingga aktifitas operasional masing-masing Anggota Konglomerasi atau ASDP Group selalu didasari prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*) dan kewajaran (*fairness*).

Perusahaan menyusun Pedoman Tata Kelola Terintegrasi merupakan panduan bagi Induk Perusahaan dan Anak Perusahaan yang tergabung dalam Konglomerasi Perusahaan.



## **GG. Pedoman Gratifikasi**

Sebagai pemenuhan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) pada lingkungan Perusahaan, maka Perusahaan menyusun Pedoman Gratifikasi sebagai bagian dari komitmen PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) untuk mewujudkan pengelolaan bisnis berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG).

## BAB VII PEMANGKU KEPENTINGAN

### A. Pemangku Kepentingan

Pemangku kepentingan (*Stakeholder*), adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain terdiri dari Karyawan, pelanggan, pemasok, mitra kerja, pemerintah, dan masyarakat terutama sekitar wilayah operasi Perusahaan.

Perusahaan harus menghormati hak-hak para pemangku kepentingan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan.

Agar hubungan antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan berjalan dengan baik, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Terhadap Karyawan, Perusahaan wajib menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan jenis kelamin (*gender*) serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan Pegawai sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan ketrampilan masing-masing;
2. Terhadap pelanggan, Perusahaan wajib memiliki standar pelayanan yang transparan dan menjamin terpenuhinya kualitas produk yang dihasilkan;
3. Terhadap pemasok, Perusahaan wajib mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan;
4. Terhadap mitra kerja, Perusahaan wajib bekerjasama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan;
5. Terhadap pemerintah, Perusahaan wajib patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar, Perusahaan wajib peduli dan memperhatikan kepentingan masyarakat serta kelestarian lingkungan hidup.

## B. Auditor Eksternal

1. Auditor Eksternal adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS untuk memeriksa laporan keuangan Perusahaan. Laporan keuangan tahunan Perusahaan diaudit oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris, dengan ketentuan:
2. Kriteria kantor akuntan publik yang dapat melakukan audit laporan keuangan Perusahaan, harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Kantor akuntan publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
  - b. Kantor akuntan publik terdaftar pada sistem informasi kantor akuntan publik BPK;
  - c. Akuntan Publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
  - d. Akuntan Publik dan kantor akuntan publik tidak sedang dikenai sanksi oleh Menteri Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan; dan
  - e. Kantor Akuntan Publik memiliki auditor paling sedikit 100 (seratus) orang atau jumlah lainnya sesuai dengan Intensitas Risiko Perusahaan.
3. Menteri berwenang melakukan tabulasi kantor akuntan publik secara tahunan berdasarkan data dan informasi dari Kementerian Keuangan, Otoritas Jasa Keuangan, BPK serta sumber lain yang valid dan relevan.
4. Sumber lain yang valid dan relevan meliputi temuan dalam laporan hasil pemeriksaan Perusahaan oleh BPK, BPKP dan/atau hasil evaluasi Perusahaan atas kualitas jasa kantor akuntan publik.
5. Berdasarkan sumber lain yang valid dan relevan, Menteri dapat mengambil diskresi untuk mengambil kebijakan:
  - a. memasukan atau mengeluarkan kantor akuntan publik pada tabulasi;
  - b. tidak menyetujui penggunaan kantor akuntan publik yang tercantum dalam tabulasi; atau
  - c. menyetujui penggunaan kantor akuntan publik di luar tabulasi, untuk mengamankan integritas dan tersedianya laporan keuangan Perusahaan yang telah diaudit secara tepat waktu.

6. Wewenang Menteri dalam melakukan tabulasi kantor akuntan publik dilaksanakan melalui sistem informasi manajemen Kementerian BUMN yang didelegasikan kepada Deputi.
7. Tabulasi kantor akuntan publik digunakan sebagai pertimbangan dalam proses pengadaan kantor akuntan publik di Perusahaan.
8. Dewan Komisaris dapat mengusulkan calon kantor akuntan publik di luar tabulasi dengan terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Deputi sebelum dilakukan proses pengadaan kantor akuntan publik.
9. Dewan Komisaris melalui komite audit melakukan proses pengadaan calon kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya.
10. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut.
11. Kantor akuntan publik harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*).
12. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh kantor akuntan publik sehingga memungkinkan kantor akuntan publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatasaan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan.
13. Setelah kantor akuntan publik selesai menjalankan pekerjaannya, paling lambat 1 (satu) bulan setelahnya, Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada Deputi melalui sistem informasi manajemen Kementerian Perusahaan 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. imbalance 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.

## **BAB VIII**

### **PENILAIAN DAN EVALUASI ATAS PENERAPAN TATA KELOLA**

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, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
2. Sebelum pelaksanaan penilaian pengukuran Tata Kelola Perusahaan didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang baik pada Perusahaan yang bersangkutan.
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing 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. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah, sebelum melaksanakan penilaian, penilai tersebut menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
9. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

## **BAB IX PENUTUP**

### **A. Komitmen Dewan Komisaris Dan Direksi Terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan disusun sebagai panduan dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan secara efektif bagi setiap Organ Perusahaan. Dengan adanya acuan ini diharapkan dapat mendukung pengambilan keputusan dalam pengawasan serta pengelolaan Perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik. Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen penuh untuk mematuhi dan memastikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilaksanakan oleh seluruh Insan Perusahaan dalam setiap kegiatan operasional sehari-hari.

### **B. Pemberlakuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan salah satu perangkat kebijakan yang menunjang penerapan tata kelola perusahaan yang baik di Perusahaan. Pedoman Tata Kelola Perusahaan disusun dan dikembangkan secara komprehensif menjadi suatu kebijakan yang terintegrasi sesuai standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan *best practices* yang terus berkembang. Pedoman Tata Kelola Perusahaan menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

### **C. Sosialisasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan**

Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan secara konsisten. Tahapan sosialisasi dilakukan kepada seluruh jajaran Perusahaan.

#### **D. Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan diharapkan dapat menjadi landasan bagi Pedoman Perusahaan, *Standard Operating Procedure (SOP)* dan Instruksi Kerja yang lebih solid dalam kerangka acuan operasional Perusahaan sebagai bagian dari perangkat Tata Kelola Perusahaan, sehingga prinsip-prinsip tata kelola dapat diterapkan sesuai dengan arah pengelolaan Perusahaan. Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan harus dilaksanakan secara efektif, konsisten dan berkelanjutan disertai komitmen penuh dari seluruh Jajaran Manajemen Perusahaan dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya

#### **E. Review dan Pemutakhiran Pedoman Tata Kelola Perusahaan**

Perkembangan bisnis Perusahaan dan praktik tata kelola perusahaan serta perubahan standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku mendorong adanya penyesuaian muatan Pedoman Tata Kelola Perusahaan agar tetap relevan dan semakin efektif. Perusahaan secara berkala akan melakukan *review* dan bila dipandang perlu dapat melakukan pemutakhiran terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan untuk menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan, relevansi dan efektivitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik. Perusahaan memberikan fasilitas akses terhadap pedoman yang dimutakhirkan.

## LAMPIRAN

### ROAD MAP TATA KELOLA PERUSAHAAN

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik pada Perusahaan merupakan proses yang berkelanjutan dan membutuhkan keterlibatan dari setiap unsur di lingkungan Perusahaan dalam proses penerapannya, oleh karena itu Pedoman Tata Kelola Perusahaan diharapkan mampu mendukung Perusahaan dalam mencapai setiap tahap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik sehingga dapat menjadi perusahaan dimana setiap Karyawan bekerja berdasarkan nilai-nilai moral dan etika bisnis yang berintegritas tinggi.

Perusahaan telah menyusun *road map* umum tata kelola perusahaan yang dijadikan acuan dalam penerapan tata kelola di Perusahaan sebagai berikut.



Berikut penjabaran dari tahapan *road map* tata kelola Perusahaan di atas:

#### 1. **Persiapan Penerapan Tata Kelola**

Aktivitas persiapan sebagai tahapan awal penerapan tata kelola dimaksudkan untuk memastikan bahwa terdapat fungsi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik dalam Perusahaan dan mengukur pemenuhan penerapan tata kelola yang telah berjalan.

#### 2. **Good Compliance Governance**

Merupakan tahapan dimana Perusahaan memiliki kecukupan kebijakan dan pemenuhan penerapan aspek tata kelola dalam rangka mematuhi peraturan dan

hukum yang berlaku (kewajiban dan sukarela).

### 3. *Good Governed Company*

Merupakan tahapan dimana Perusahaan telah membentuk manajemen internal kontrol yang lebih baik terutama dalam menangani risiko bisnis yang efektif melalui manajemen risiko yang tepat.

### 4. *Good Corporate Citizen*

Merupakan tahapan ketika Perusahaan telah mencapai posisi sebagai perusahaan, dimana para warganya bekerja berdasarkan nilai-nilai moral dan etika bisnis yang berintegritas tinggi, sehingga dikenal sebagai perusahaan yang baik ditengah masyarakat.

Selain *Road Map* Tata Kelola di atas, Perusahaan juga telah menetapkan Sasaran, Strategi dan Kebijakan dalam penerapan Tata Kelola di Perusahaan.



*\*Roadmap* Tata Kelola Perusahaan dapat disusun secara terpisah dalam Pedoman tersendiri dan disahkan melalui keputusan Direksi.



**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](http://www.asdp.id)  
**Email** : [cs@indonesiaferry.co.id](mailto:cs@indonesiaferry.co.id)  
**Call Center** : (021) 191  
**SMS Center** : 08111-021191

