



PEDOMAN UMUM
**TATA KELOLA PERUSAHAAN
YANG BAIK**
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
2024

PT PELITA INDONESIA DJAYA

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
ANTARA
DEWAN KOMISARIS PT. PELITA INDONESIA DJAYA
DENGAN
DIREKSI PT. PELITA INDONESIA DJAYA
NOMOR : 05.02/DIR/SK/002/100/2024**

**TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DI LINGKUNGAN PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

“DIREKSI PT. PELITA INDONESIA DJAYA”

- Menimbang** : a. bahwa PT. Pelita Indonesia Djaya (PT. PID) yang terafiliasi dengan PT. PELNI (Persero) sebagai Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara telah memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 05.31/DIR/SK/001/100/2023 tanggal 31 Mei 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT. Pelita Indonesia Djaya, namun dalam perkembangannya perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Badan Usaha milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara sesuai dengan ketentuan dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka Perusahaan memandang perlu untuk menetapkan Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT. Pelita Indonesia Djaya dengan Direksi PT. Pelita Indonesia Djaya tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT. PID.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara 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);

4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 263);
5. Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero) Dengan Direksi PT. PELNI (Persero) Nomor: 11.15/02/SK/HKO.01/2023 tanggal 15 November 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Lingkungan PT. PELNI (Persero);
6. Akta Pendirian PT. PID Nomor 53 tanggal 29 September 1969 yang dibuat dihadapan Djojo Muljadi, S.H, Notaris di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta Nomor 9 tanggal 25 Maret 2024 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H, Notaris di Jakarta dan disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Keputusan Menteri Kem & Ham No. AHU-0063257.AH.01.11. TAHUN 2024 tanggal 26 Maret 2024;
7. Surat Keputusan Direksi Nomor: 03.01/DIR/SK/001/100/2023 tanggal 01 Maret 2023 Tentang Perubahan Pertama Atas Surat Keputusan Direksi Nomor: 01.31.DIR/SK/001/100/2023 tanggal 31 Januari 2023 tentang Struktur Organisasi PT. Pelita Indonesia Djaya;
8. Surat Keputusan Direksi Nomor: 05.02/DIR/SK/003/100/2024 tanggal 02 Mei 2024 tentang Pedoman Perilaku Dan Etika (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT. Pelita Indonesia Djaya.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA ANTARA DEWAN KOMISARIS PT. PELITA INDONESIA DJAYA DENGAN DIREKSI PT. PELITA INDONESIA DJAYA TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*) DI LINGKUNGAN PT. PELITA INDONESIA DJAYA.

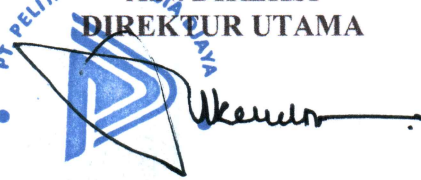
- PERTAMA** : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang bersifat mengikat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA** : Seluruh unit kerja pada PT PID untuk mentaati seluruh ketentuan yang berlaku dalam Keputusan ini.
- KETIGA** : Dengan ditetapkan Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT Pelita Indonesia Djaya dengan Direksi PT Pelita Indonesia Djaya Nomor: 05.31/DIR/SK/001/100/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PID dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 02 Mei 2024

A.N. DEWAN KOMISARIS
KOMISARIS UTAMA


MARDIYANTO
KOMISARIS

A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA


SUKENDRA
DIREKSI

Tembusan Yth. :

1. Dewan Komisaris PT PID;
2. Direksi PT PID;
3. Ka. SPI PT PID;
4. Para *Vice President* PT PID;
5. Pegawai PT PID
6. Arsip.

 PT Pelita Indonesia Djaya	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	No. Dokumen: PED/ MRK/ 02/ 03.03/ 2024 Revisi: 2.0 Tgl. Efektif: 02 Mei 2024
--	---	---

PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*) PT PELITA INDONESIA DJAYA

DOKUMEN INI ADALAH MILIK:

PT Pelita Indonesia Djaya

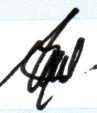
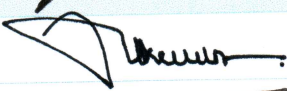
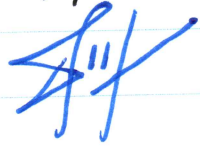
Jl. Angkasa No. 18 Kemayoran, Jakarta Pusat, 10610, DKI Jakarta - Indonesia.

Phone. (021) 42883720 - 42883740

Email : corporate@pidc.co.id; www.pelniservices.co.id.

Pedoman Umum Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) PT Pelita Indonesia Djaya dengan alamat Jl. Angkasa No. 18 Kemayoran, Jakarta – Indonesia. No telp. (021) 42883720 – 42883740.

Perubahan terhadap sistem ini tidak diperbolehkan tanpa persetujuan Direksi serta Tim Kepatuhan yang terkandung di dalam dokumen ini.

NAMA / JABATAN	TANDA TANGAN
Disusun dan Disiapkan Oleh:	
Dwi Putra Herangga Manager Manajemen Risiko dan Kepatuhan	
Disepakati Oleh:	
Andrie Setiadi Vice President Keuangan dan Manajemen Risiko	
Disetujui Oleh:	
Sukendra Direktur Utama	
Suparno Direktur Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko	
Didik Martono Direktur Operasi dan Komersial	

Daftar Distribusi

Manual ini harus dikontrol dan dijaga dengan ketat sebagai suatu dokumen rahasia. Dokumen ini hanya di distribusikan kepada orang-orang yang disebutkan dibawah ini.

DISTRIBUSI DOKUMEN TERKENDALI		
NO	UNIT KERJA	SALINAN DOKUMEN
1	Divisi Keuangan dan Manajemen Risiko	Master (Hardcopy)
2	Seluruh Direksi PT Pelita Indonesia Djaya	Soft Copy
3	Kepala Satuan Pengawasan Intern PT Pelita Indonesia Djaya	
4	Seluruh Vice President PT Pelita Indonesia Djaya	
5	Kepala Satuan Pengawasan Intern PT Pelita Indonesia Djaya	
6	Seluruh Pegawai PT Pelita Indonesia Djaya	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa atas petunjuk dan limpahan rahmat-Nya, yang senantiasa membimbing perjalanan kami dalam menyusun Pedoman Umum Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) PT Pelita Indonesia Djaya ini. Pedoman ini mencerminkan tekad dan komitmen perusahaan untuk menjalankan operasionalnya dengan prinsip-prinsip tata kelola yang kuat dan transparan.

Sebagai pedoman utama dalam mengatur tata kelola perusahaan, Good Corporate Governance ini menjadi landasan bagi kebijakan dan praktek perusahaan yang bertujuan mencapai pertumbuhan yang berkelanjutan. Kami yakin bahwa dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, PT Pelita Indonesia Djaya dapat menjaga integritas, meminimalkan risiko, dan memberikan nilai tambah kepada seluruh pemangku kepentingan.

Pedoman ini disusun dengan merujuk pada standar terkini dalam tata kelola perusahaan dan mempertimbangkan karakteristik khusus PT Pelita Indonesia Djaya. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang turut serta dalam proses penyusunan Good Corporate Governance ini. Semoga pedoman ini tidak hanya menjadi acuan internal perusahaan, tetapi juga menciptakan kepercayaan bagi para pemangku kepentingan dan mendukung peran PT Pelita Indonesia Djaya sebagai perusahaan yang bertanggung jawab dan berkelanjutan.

Jakarta, 02 Mei 2024
PT Pelita Indonesia Djaya



SUKENDRA
DIREKTUR UTAMA

DAFTAR ISI

BABI PENDAHULUAN	12
A. Latar Belakang	12
B. Tujuan	12
C. Dasar Hukum	13
D. Visi, Misi, & Nilai Perusahaan.....	13
E. Daftar Istilah	15
BABII PRINSIP-PRINSIP GCG.....	18
BAB III ORGAN PERSERO	20
A. Pemegang Saham	20
1. Pengertian.....	20
2. Hak Pemegang Saham.....	20
3. Wewenang Pemegang Saham.....	21
4. Perlakuan Sertara Para Pemegang Saham	23
5. Akuntabilitas Pemegang Saham.....	23
6. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	23
B. Dewan Komisaris	24
1. Pengertian.....	24
2. Keanggotaan Dewan Komisaris.....	24
3. Komisaris Independen	25
4. Perangkapan Jabatan	26
5. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewajiban Dewan Komisaris.....	27
6. Hak, Wewenang & Fungsi Dewan Komisaris	28
7. Program Pengenalan dan Pelatihan Bagi Dewan Komisaris.....	31
8. Rapat Dewan Komisaris	32
9. Risalah Rapat.....	33
10. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan.....	34
11. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.....	35
12. Penilaian Dewan Komisaris	36
C. Direksi.....	36
1. Pengertian.....	36
2. Keanggotaan Direksi.....	36
3. Perangkapan Jabatan.....	37
4. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewajiban Direksi	37
5. Hak dan Wewenang Direksi.....	39

6. Program Pengenalan dan Pelatihan bagi Direksi	40
7. Rapat Direksi	41
8. Risalah Rapat Direksi	42
9. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan	43
10. Penilaian Kerja Direksi	44
BAB IV ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN	46
A. Komite Dewan Komisaris	46
B. Sekretariat Dewan Komisaris	47
C. Sekretaris Perusahaan	48
D. Satuan Pengawas Intern	49
E. Auditor Eksternal	51
BAB V POKOK KEBIJAKAN GCG	52
A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	52
B. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)	53
C. Benturan Kepentingan	55
D. Sistem Pengendalian Internal	56
F. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	58
G. Pengelolaan & Keterbukaan Informasi	58
H. Tata Kelola Teknologi Informasi	59
I. Manajemen Risiko	60
J. Pengadaan Barang & Jasa (PBJ)	63
K. Pengadaan Aset	64
L. Manajemen Mutu	64
M. Keselamatan, Kesehatan Kerja & Perlindungan Lingkungan	65
N. Pengelolaan Keuangan & Sistem Akuntansi	65
O. Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan	66
P. Pengelolaan Anak Perusahaan	66
Q. Pengelolaan Hubungan dengan <i>Stakeholder</i> Lainnya	68
BAB VI PENUTUP	70
A. Sosialisasi Pedoman GCG	70
B. Implementasi Pedoman GCG	70
C. Pemutakhiran Pedoman GCG	70

CATATAN PERUBAHAN				
Revisi Ke	Tanggal Terbit	Halaman	Uraian Perubahan	Alasan Revisi
2.0	2 Mei 2024		1. Perubahan pada hak dan wewenang pemegang saham 2. Perubahan pada RUPS 3. Perubahan pada tugas, tanggung jawab, dan kewajiban Dewan Komisaris 4. Perubahan pada keanggotaan, rangkap jabatan, tanggung jawab, wewenang, program pengenalan & pelatihan, rapat Direksi	Penyesuaian dengan Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 Penyesuaian dengan Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023

Pernyataan Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi PT PID

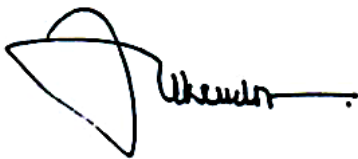
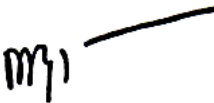
Dewan Komisaris dan Direksi PT PID, dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman Umum Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 02 Mei 2024

Dewan Komisaris

 Mardiyanto Komisaris Utama	 Anton Mart Irianto Komisaris
---	--

Direksi

 Sukendra Direktur Utama	 Suparno Direktur Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko	 Didik Martono Direktur Operasi dan Komersial
---	---	--

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance* telah menjadi kebutuhan Perusahaan ataupun Badan Usaha di seluruh dunia, termasuk Indonesia. Sebagai anak perusahaan BUMN, hal tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/ MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disebut GCG adalah Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).¹

PT Pelita Indonesia Djaya (PID) wajib menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.² Manajemen PT PID berkomitmen untuk menerapkan *Good Corporate Governance* dalam pengelolaan Perusahaan sehari-hari. Komitmen tersebut diwujudkan antara lain dengan membuat infrastruktur CCG yang melandasi penerapan GCG di lingkungan Perusahaan, di antaranya adalah dengan penyempurnaan Pedoman *Corporate Governance* (*Code of Corporate Governance*).

B. Tujuan

Pedoman GCG merupakan panduan bagi Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, Direksi, dan Organ yang terkait dengan proses *governance* korporasi guna mengoptimalkan peran pengawasan dan pengelolaan secara lebih profesional. Penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada PT PID bertujuan untuk:³

1. Mengoptimalkan nilai PT PID agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan PT PID;
2. Mendorong pengelolaan PT PID secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Persero;
3. Mendorong agar Organ Persero dalam membuat keputusan dan menjalankan Tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial PT PID terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar PT PID;

¹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 23

² Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1

³ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 pasal 3 ayat 4

4. Meningkatkan kontribusi PT PID dalam perekonomian nasional; dan
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik.
4. 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.
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
7. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tahun 2021.
8. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran *Whistleblowing System* (WBS) dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2008.
9. Akta Pendirian PT PID Nomor 53 tanggal 29 September 1969 yang dibuat dihadapan Djojo Muljadi, S.H, Notaris di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta Nomor 9 tanggal 25 Maret 2024 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H, Notaris di Jakarta dan disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Keputusan Menteri Kem & Ham No. AHU-0063257.AH.01.11. TAHUN 2024 Tanggal 26 Maret 2024.

D. Visi, Misi, & Nilai Perusahaan

Visi Perusahaan

“Menjadi Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa terkemuka di Indonesia”

Misi Perusahaan

1. Menyediakan barang dan jasa yang berkualitas tinggi untuk mendukung usaha pelayaran dan non pelayaran
2. Meningkatkan kualitas pelayaran dan kepuasan pelanggan
3. Meningkatkan nilai perusahaan melalui pengembangan sumber daya manusia dan teknologi untuk mencapai pertumbuhan yang berkesinambungan;
4. Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik guna memberikan nilai tambah bagi karyawan, perusahaan, dan *stakeholder*

 PT Pelita Indonesia Sejaya	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	No. Dokumen: PED/ MRK/ 02/ 03.03/ 2024 Revisi: 2.0 Tgl. Efektif: 02 Mei 2024
---	---	---

Nilai-Nilai Utama Perusahaan

Menindaklanjuti Surat Menteri BUMN Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia BUMN, Kementerian BUMN melakukan transformasi SDM sebagai wujud peran BUMN sebagai pertumbuhan ekonomi, *social welfare*, penyedia lapangan kerja dan penyedia talenta, maka dibentuklah nilai-nilai utamayang sama untuk diimplementasikan dan diinternalisasikan di seluruh BUMN sebagai Budaya Perusahaan. Nilai-nilai Utama tersebut adalah AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

AKHLAK

Amanah:	Memegang teguh kepercayaan yang diberikan. a. Memenuhi janji dan komitmen b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika
Kompeten:	Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selaluberubah b. Membantu orang lain belajar c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik
Harmonis:	Saling peduli dan menghargai perbedaan a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya b. Suka menolong orang lain c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
Loyal:	Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukumdan etika.
Adaptif:	Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi c. Bertindak proaktif
Kolaboratif:	Membangun kerjasama yang sinergis a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi b. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

E. Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Anggota Direksi** adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama;
2. **Anggota Komisaris** adalah orang perorangan anggota Komisaris termasuk Komisaris Utama;

3. **Auditor Eksternal** adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri untuk memeriksa laporan keuangan PT PID;⁴
4. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis PT PID dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atau pemegang saham yang dapat merugikan PT PID;⁵
5. **Daftar Khusus** adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Anggota Komisaris dan Anggota Direksi beserta keluarganya, baik di Perusahaan maupun di perusahaan lainnya;
6. **Direksi** adalah Organ Persero yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan PT PID serta mewakili PT PID baik di dalam maupun di luar pengadilan;⁶
7. **Pegawai**, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Komisaris beserta Anggota Komite-komite) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja untuk waktu tertentu;
8. **Dewan Komisaris** adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan Persero;⁷
9. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, pengelolaan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga dengan Anggota Komisaris lainnya, Direksi dan atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen;
10. **Komite Audit**, adalah komite yang membantu Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit;
11. **Organ Persero** adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi;⁸
12. **Organ Pendukung** adalah perangkat Dewan Komisaris dan Direksi yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugasnya, terdiri dari Komite-komite Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris, Satuan Pengawasan Intern, dan Sekretaris Perusahaan;
13. **Pemegang Saham** adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan;
14. **Perusahaan** adalah PT Pelita Indonesia Djaya (PID);
15. **Pihak Independen** adalah pihak di luar Perusahaan yang tidak memiliki hubungan keuangan, pengelolaan, kepemilikan saham, dan atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi, dan atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen;
16. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris;⁹

⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 28

⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 28

⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 14

⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 12

⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 15

⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 11

 PT Pelita Indonesia Sejaya	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	No. Dokumen: PED/ MRK/ 02/ 03.03/ 2024 Revisi: 2.0 Tgl. Efektif: 02 Mei 2024
---	---	---

17. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah satuan perangkat Dewan Komisaris yang bertugas untuk mendukung Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
18. **Sekretaris Perusahaan** adalah perangkat Direksi yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya;
19. **Stakeholders** adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan;
20. **Satuan Pengawasan Intern** yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi BUMN yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SPI.¹⁰

¹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 30

BAB II

PRINSIP-PRINSIP GCG

Sebagai landasan utama penerapan GCG serta untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, PT PID merumuskan prinsip-prinsip GCG yang dianut dan disepakati oleh Perusahaan sebagai pedoman. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik meliputi:¹¹

1. **Transparansi (Transparency)**

Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.¹²

Pengungkapan informasi yang transparan dilakukan oleh PT PID dengan tetap mematuhi perundangundangan yang berlaku dan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dalam pelaksanaannya, PT PID membuat kebijakan tentang klasifikasi informasi yang bersifat terbuka atau tertutup sebagai panduan pelaksanaan bagi seluruh Insan PT PID. Transparansi ini diwujudkan PT PID dengan selalumengungkapkan informasi baik keuangan maupun non keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan relevan. Transparansi diartikan terhadap Pemegang Saham dan juga kepada seluruh *stakeholders* Perusahaan.

2. **Akuntabilitas (Accountability)**

Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Persero sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.¹³

Persiapan akuntabilitas mengharuskan pimpinan Perusahaan mempertanggung jawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Hal tersebut dilaksanakan dengan menetapkan rincian peran dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan dan Karyawan dengan menetapkan rincian peran dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan dan Karyawan secara jelas sesuai dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perusahaan. PT PID meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengatur hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perusahaan.

3. **Pertanggungjawaban (Responsibility)**

Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.¹⁴

Pertanggungjawaban diwujudkan dengan dipenuhinya antara lain kewajiban PT PID dalam menjalankan peraturan perundangundangan yang berlaku dari Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha korporasi antara lain ketentuan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, kewajiban perpajakan, kesehatan dan keselamatan kerja dan persaingan usaha.

¹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 3 ayat 2

¹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 3 ayat 2 huruf a

¹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 3 ayat 2 huruf b

¹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 3 ayat 2 huruf c

4. Kemandirian (*independency*)

Kemandirian (*independency*), 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.¹⁵

Dalam pelaksanaannya, kemandirian dapat diwujudkan dengan selalu menghormati hak & kewajiban, tugas & tanggung jawab serta wewenang masing-masing Organ.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁶

Keadilan dapat tercermin dalam pemberian kesempatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam memberi masukan, saran dan pendapat bagi kepentingan Perusahaan. Sedangkan kesetaraan dapat terwujud dalam pola karir tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin dan juga diberlakukan sistem pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik paling sedikit diwujudkan dalam:¹⁷

1. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab RUPS/Menteri, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, dan Direksi;
2. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite yang menjalankan fungsi pengendalian intern;
3. Penerapan fungsi kepatuhan, Audit Intern, dan Audit Ekstern;
4. Penerapan Manajemen Risiko;
5. Pedoman Benturan Kepentingan;
6. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan; dan
7. Pedoman perilaku etika (*code of conduct*).

¹⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 3 ayat 2 huruf d

¹⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 3 ayat 2 huruf e

¹⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 3 ayat 3

BAB III

ORGAN PERSERO

Organ Persero adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi¹⁸, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

A. Pemegang Saham

1. Pengertian

Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.¹⁹

2. Hak Pemegang Saham

- PT PID melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak pemegang saham;²⁰
- PT PID memastikan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham, termasuk pemegang saham minoritas;²¹
- Hak pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam huruf a meliputi:²²
 - Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi pemegang saham Persero, dengan ketentuan 1 (satu) saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;²³
 - Memperoleh informasi material mengenai PT PID, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;²⁴
 - Menerima pembagian dari keuntungan PT PID yang diperuntukkan bagi pemegang saham bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;²⁵
 - Hak semua pemegang saham dari seri yang sama dalam satu kelas saham untuk diperlakukan setara yang didukung aturan dan prosedur PT PID, atau hak untuk menerima pengungkapan aturan dan prosedur tersebut serta pengungkapan struktur modal dan pengaturan yang memungkinkan pemegang saham tertentu memperoleh pengaruh atau kendali yang tidak proporsional dengan kepemilikan sahamnya;²⁶
 - PT PID memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi pemegang saham atau investor;²⁷

¹⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 15

¹⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 11

²⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 5 ayat 1

²¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 5 ayat 2

²² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1

²³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf a

²⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf c

²⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf d

²⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf e

²⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf f

- PT PID memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali;²⁸
 - PT PID memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua pemegang saham sesuai dengan kelasnya; dan²⁹
 - hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.³⁰
- d. Hak dimiliki pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham.³¹
- e. Hak pemegang saham sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c, berlaku sepanjang tidak diatur lain dalam undang-undang yang mengatur perseroan terbatas.³²
- f. Pemegang saham melalui RUPS/Menteri harus memastikan perusahaan dijalankan berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.³³

3. Wewenang Pemegang Saham

RUPS adalah organ Persero yang memegang wewenang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.³⁴

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

²⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf g

²⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf h

³⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf i

³¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 2

³² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 3

³³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 4

³⁴ UU Nomor 19 Tahun 2003 Pasal 1 ayat (13)

persetujuan/keputusan RUPS

- h. Menetapkan aturan perangkapan jabatan Dewan Komisaris bagi anggota Komisaris;
- i. Anggaran Dasar Perseroan dapat mengatur adanya 1 (satu) orang atau lebih Komisaris Independen dan 1 (satu) orang Komisaris Utusan;³⁵
- j. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja perusahaan berdasarkan target-target kolegal Direksi;
- k. Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual;³⁶
- l. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri;³⁷
- m. RUPS/Menteri dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri untuk masing-masing BUMN yang berada di bawah pembinaannya guna menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal;³⁸
- n. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan direktur utama dan Komisaris Utama;³⁹
- o. Memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
- p. Dewan Komisaris perusahaan melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan;
- q. Memberikan persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar:
 - Memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi dan kinerja Dewan Komisaris;
 - Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris;
 - Menetapkan Auditor Eksternal yang mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan;
 - Persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan Keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS;⁴⁰
 - Menetapkan penggunaan laba bersih;
 - Pengumuman neraca dan laporan laba rugi dilakukan paling lambat 7 hari setelah mendapat Pengesahan RUPS.⁴¹
- r. Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan;

³⁵ UU Perseroan Terbatas No 40 Tahun 2007 Pasal 120 ayat 1

³⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 1

³⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 2

³⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 3

³⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 4

⁴⁰ UU Perseroan Terbatas No 40 Tahun 2007 Pasal 69 ayat 1

⁴¹ UU Perseroan Terbatas No 40 Tahun 2007 Pasal 68 ayat 5

- s. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;⁴²
- Memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
 - Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan;
 - Tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi;
 - Merespon informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan;

4. Perlakuan Sertara Para Pemegang Saham

Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*).

5. Akuntabilitas Pemegang Saham

- a. Perseroan melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak pemegang saham dan memastikan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham, termasuk pemegang saham minoritas. Perseroan memastikan bahwa sesuai dengan aturan perundangan berlaku, pemegang saham memiliki kesempatan untuk mendapatkan ganti rugi yang efektif atas pelanggaran hak-hak mereka.⁴³
- b. Pemegang saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.⁴⁴
- c. Kegiatan operasional perusahaan menjadi tanggung jawab Direksi, tidak dicampuri pemegang saham.⁴⁵

6. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar.

RUPS wajib diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.⁴⁶ Dalam mengambil keputusan, RUPS harus berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak.⁴⁷

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:

- a. RUPS Tahunan
Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan tiap-tiap tahun meliputi:⁴⁸

⁴² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 4

⁴³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 11

⁴⁴ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Bab 2 prinsip 7

⁴⁵ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Bab 2 prinsip 7

⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 8 ayat 1

⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 8 ayat 2

⁴⁸ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 21 ayat (1)

- Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan laporan tahunan;
- Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham memberikan persetujuan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas laporan keuangan tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir⁴⁹ dan dalam Rapat tersebut Direksi menyampaikan:⁵⁰

- Laporan Tahunan.
- Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan.
- Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.

RUPS memberikan pengesahan atas rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan⁵¹ dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:⁵²

- Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk proyeksi laporan keuangan.
- Hal-hal yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

b. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu, jika dianggap perlu, berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.⁵³ RUPS Luar Biasa dapat dilalukan secara *on paper* (sirkuler), yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

Tempat dan Pemanggilan RUPS, Ketua dan Berita Acara RUPS, Korum, Hak Suara dan Keputusan diatur dalam Anggaran Dasar.

B. Dewan Komisaris

1. Pengertian

Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasandan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero.⁵⁴

2. Keanggotaan Dewan Komisaris

- Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.⁵⁵
- Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan

⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 219 ayat 1

⁵⁰ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 21 ayat (2)

⁵¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 219 ayat 2

⁵² Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 21 ayat (3)

⁵³ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 22

⁵⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 12

⁵⁵ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat (1)

majelis dan setiap anggota Dewan komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.⁵⁶

- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari lebih 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.⁵⁷
- d. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:⁵⁸
 - Dinyatakan pailit;
 - Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
 - Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- e. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat Kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁵⁹
- f. Mantan anggota Direksi PT PID dapat menjadi anggota Dewan Komisaris, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi PT PID yang bersangkutan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh RUPS dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan PT PID, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.⁶⁰
- g. Komposisi Dewan Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.

3. Komisaris Independen

- a. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.⁶¹
- b. Anggota Dewan Komisaris independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan PT PID yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.⁶²
- c. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris independen bagi PT PID, mengikuti regulasi di bidang usaha Perusahaan dan/atau regulasi di bidang pasar

⁵⁶ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat (2) dan Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 1

⁵⁷ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat (3) dan Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 2

⁵⁸ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat (4) dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 16

⁵⁹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat (12)

⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 6

⁶¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 3

⁶² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 4

modal.⁶³

4. Perangkapan Jabatan

- a. Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.⁶⁴
- b. Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris PT PID selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh Tantiem/ Insentif Kinerja/ Insentif Khusus bagi yang bersangkutan.⁶⁵
- c. Anggota Dewan Komisaris PT PID dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri.⁶⁶
- d. Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada PT PID, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan PT PID, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris PT PID.⁶⁷
- e. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang memegang jabatan rangkap, berakhir karena hukum sejak anggota Dewan Komisaris BUMN bersangkutan lainnya atau anggota Direksi atau RUPS/ Menteri mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud.⁶⁸
- f. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan, anggota Dewan Komisaris BUMN bersangkutan lainnya atau anggota Direksi BUMN, harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS/ Menteri terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.⁶⁹
- g. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama BUMN oleh anggota Dewan Komisaris BUMN setelah berakhir karena hukum adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Dewan Komisaris BUMN yang bersangkutan.⁷⁰
- h. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak mengurangi tanggung jawab anggota Dewan Komisaris PT PID yang bersangkutan terhadap kerugian PT PID yang disebabkan kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris PT PID yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya.⁷¹
- i. Apabila anggota Dewan Komisaris PT PID terdiri dari 2 (dua) anggota Dewan Komisaris PT PID atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada

⁶³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 5

⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 72 ayat 1

⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 72 ayat 2

⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 1

⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 2

⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 3

⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 4

⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 5

⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 6

 PT Pelita Indonesia Sejaya	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK <i>(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</i>	No. Dokumen: PED/ MRK/ 02/ 03.03/ 2024 Revisi: 2.0 Tgl. Efektif: 02 Mei 2024
---	---	---

huruf h, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris PT PID.⁷²

5. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewajiban Dewan Komisaris

a. Tugas Dewan Komisaris

- Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.⁷³
- Pengawasan terhadap pelaksanaan efektivitas penerapan *Good Corporate Governance* dan Manajemen Risiko.
- Melakukan penilaian atas kinerja tiap anggota Direksi.

b. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.⁷⁴
- Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab berlaku secara renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.⁷⁵
- Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:⁷⁶
 - » Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
 - » Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian.
 - » Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai PT PID maupun usaha PT PID dan memberikan nasihat kepada Direksi.⁷⁷

c. Kewajiban Dewan Komisaris

- Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.

⁷² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 7

⁷³ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat (1)

⁷⁴ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat (4)

⁷⁵ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 Ayat (5)

⁷⁶ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat (6)

⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 2

- Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi.
- Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
- Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
- Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai laporan tahunan apabila diminta
- Menyusun Program Kerja Tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- Membentuk Komite Audit.
- Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham
- Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan perseroan lain.
- Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

6. Hak, Wewenang & Fungsi Dewan Komisaris

a. Hak Dewan Komisaris

- Dewan Komisaris berhak memperoleh honorarium, tunjangan dan fasilitas lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap serta meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.

b. Wewenang Dewan Komisaris⁷⁸

- Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lainlain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
- Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- Meminta penjelasan dari Direksi dan atau Pejabat Lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.

⁷⁸ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat (2a)

- Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
 - Meminta Direksi dan atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Komisaris.
 - Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
 - Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
 - Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
 - Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
 - Melakukan tindakan kepengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
 - Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan
 - Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Fungsi Dewan Komisaris
- Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.⁷⁹
 - Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai PT PID maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi.⁸⁰
 Pemberian nasihat kepada Direksi meliputi nasihat/pengawasan kebijakan Direksi dan pelaksanaannya untuk hal-hal berikut:
 - ❖ Rancangan RJPP;
 - ❖ Rancangan RKAP;
 - ❖ Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan;
 - ❖ Tindak lanjut atas permasalahan atau keluhan dari stakeholders dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan;
 - ❖ Sistem pengendalian internal Perusahaan;
 - ❖ Manajemen risiko;
 - ❖ Sistem teknologi informasi Perusahaan;
 - ❖ Pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan;
 - ❖ Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
 - ❖ Pengadaan barang dan jasa;
 - ❖ Mutu dan pelayanan;

⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 1

⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 2

 PT Pelita Indonesia Sejaya	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK <i>(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</i>	No. Dokumen: PED/ MRK/ 02/ 03.03/ 2024 Revisi: 2.0 Tgl. Efektif: 02 Mei 2024
---	---	---

- ❖ Kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- ❖ Kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/ atau RJPP;
- ❖ Proses penunjukan calon auditor eksternal dan/atau penunjukan kembali auditor eksternal dan penyampaian usulan calon auditor eksternal kepada RUPS;
- ❖ Efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengadaan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- ❖ Penyampaian laporan kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran - saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.
- ❖ Pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya;
- ❖ Berperan dalam pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan;
- ❖ Berperan dalam seleksi bagi calon Direksi dan pengusulannya kepada Pemegang Saham;
- ❖ Penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi baik secara kolegal maupun individu dan uraian hasil penilaian kinerja Direksi tersebut dituangkan dalam laporan pengawasan Dewan Komisaris yang disampaikan kepada Pemegang Saham;
- ❖ Remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi;
- ❖ Merumuskan kebijakan Dewan Komisaris mengenai benturan kepentingan dan melaksanakan secara konsisten kebijakan tersebut;
- ❖ Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS;
- ❖ Pengawasan dan pemberian nasihat, dilakukan untuk kepentingan PT PID dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.⁸¹
- ❖ Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional PT PID kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar PT PID atau ketentuan peraturan perundang-undangan.⁸²
- ❖ Pengambilan keputusan kegiatan operasional PT PID oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan PT PID.⁸³
- ❖ Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan

⁸¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 3

⁸² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 4

⁸³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 5

Komisaris.⁸⁴

- ❖ Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.⁸⁵
- ❖ Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.⁸⁶
- ❖ Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.⁸⁷
- ❖ Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/ Menteri.⁸⁸
- ❖ Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.⁸⁹
- ❖ Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁹⁰
- ❖ Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.⁹¹
- ❖ Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada PT PID mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada BUMN yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.⁹²

7. Program Pengenalan dan Pelatihan Bagi Dewan Komisaris

a. Program Pengenalan

- Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai PT PID.⁹³
- Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.⁹⁴
- Program pengenalan meliputi:⁹⁵
 - » pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh PT PID;

⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 6

⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 7

⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 8

⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 9

⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 10

⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 11

⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 12

⁹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 13

⁹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 13

⁹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 1

⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 2

⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 3

- » gambaran mengenai PT PID berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
 - » keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 - » keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
- Program pengenalan PT PID dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.⁹⁶

b. Program Pelatihan

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

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

8. Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1(satu) kali dalam 1 (satu) bulan.⁹⁷
- b. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.⁹⁸
- c. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.⁹⁹
- d. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat lain di wilayah Republik Indonesia.¹⁰⁰
- e. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.¹⁰¹

⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 4

⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 1

⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 2

⁹⁹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 16

¹⁰⁰ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 6

¹⁰¹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 17

- f. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat.¹⁰²
- g. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.¹⁰³
- h. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.¹⁰⁴
- i. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya dalam suatu rapat Dewan Komisaris berdasarkan kuasa tertulis, jika berhalangan hadir.¹⁰⁵
- j. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.¹⁰⁶
- k. Dewan Komisaris PT PID yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris PT PID selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus bagi yang bersangkutan.¹⁰⁷
- l. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris yang mengatur Etika rapat; Tata penyusunan risalah rapat; Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya; Pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS.
- m. Ketentuan mengenai rapat Dewan Komisaris berpedoman pada Anggaran Dasar, dan diatur lebih lanjut dalam Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris.

9. Risalah Rapat

- a. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat.
- b. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat:
 - Pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada);
 - Jalannya rapat (dinamika rapat);
 - Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
 - Keputusan rapat.
 - Serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.¹⁰⁸
- c. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.¹⁰⁹
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan

¹⁰² Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 9

¹⁰³ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 10

¹⁰⁴ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 11

¹⁰⁵ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 14

¹⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 6

¹⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023 pasal 72 ayat 2

¹⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 3

¹⁰⁹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 4

Komisaris tersebut.¹¹⁰

- e. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada Pimpinan Rapat Dewan Komisaris tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- f. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh PT PID yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.¹¹¹
- g. Risalah Rapat Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris.

10. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.¹¹²
- b. Semua keputusan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.¹¹³
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.¹¹⁴
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.¹¹⁵
- e. Apabila jumlah suara yang disetujui dan tidak disetujui sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.¹¹⁶
- f. Dalam hal usul lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.¹¹⁷
- g. Pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari (1) pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris; (2) pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain- lain).
- h. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris. Pemberian otorisasi atau rekomendasi paling

¹¹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 4

¹¹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 5

¹¹² Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 12

¹¹³ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 20

¹¹⁴ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 21

¹¹⁵ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 22

¹¹⁶ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 23

¹¹⁷ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 25

lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.

- i. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diputuskan.

11. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam risalah rapat.
- b. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.¹¹⁸
- c. Undangan dan agenda Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi disampaikan kepada masing-masing pihak antara 7-14 hari sebelum rapat diadakan.
- d. Materi rapat disiapkan dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- e. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggungjawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi.
- f. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang ditunjukkan dari antara mereka yang hadir.
- g. Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dewan Komisaris Bersama Direksi dan oleh Direktur Utama, atau bila Direktur Utama tidak hadir maka ditandatangani oleh seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari Direktur yang hadir.
- h. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima Salinan risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- i. Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi tersebut harus disampaikan kepada seluruh anggota dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi dilaksanakan.
- j. Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- k. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi.
- l. Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi.
- m. Risalah asli setiap Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi harus selalu tersedia bila diperlukan.

¹¹⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 1

12. Penilaian Dewan Komisaris

- a. Dalam melaksanakan fungsi pokoknya, Dewan Komisaris dapat melakukan penilaian sendiri atas kinerjanya, yang antara lain mencakup ketajaman pengawasan, kehadiran dalam rapat, pelaksanaan manajemen risiko usaha dan implementasi GCG.
- b. Dewan Komisaris menetapkan sendiri indikator-indikator yang terkait dengan RKAP/RJPP yang akan digunakan dalam melakukan penilaian kinerja atas dirinya (*self assessment*).
- c. Uraian rinci dari tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Komisaris Utama.
- d. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris.¹¹⁹
- e. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.¹²⁰
- f. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri.¹²¹
- g. Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.

C. Direksi

1. Pengertian

Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.¹²²

2. Keanggotaan Direksi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.¹²³
- b. Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:¹²⁴
 - Dinyatakan pailit;
 - Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu PT PID, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan¹²⁵
 - Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, PT PID, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum

¹¹⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 1

¹²⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 2

¹²¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 3

¹²² Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (5) dan Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 14

¹²³ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 Ayat (1)

¹²⁴ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 Ayat (2)

¹²⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023 pasal 4 huruf d

pengangkatan.¹²⁶

- c. Masa Jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.¹²⁷
- d. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuan untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
- e. Dalam hal Direksi terdiri dari 2 (dua) orang Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.¹²⁸
- f. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.¹²⁹

3. Perangkapan Jabatan

Rangkap jabatan yang dilarang antara lain sebagai berikut:¹³⁰

- a. Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
- b. Dewan Komisaris pada BUMN lainnya;
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
- f. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
- g. Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.

4. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewajiban Direksi

- a. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan atau Keputusan RUPS.¹³¹

- b. Tanggung Jawab Direksi

- Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:¹³²
 - » Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - » Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

¹²⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023 pasal 4 huruf e

¹²⁷ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 Ayat (11)

¹²⁸ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 92 Ayat (5)

¹²⁹ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 92 Ayat (6)

¹³⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023 pasal 37 ayat 3

¹³¹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 Ayat (1)

¹³² Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 Ayat (6)

- » Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- » Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan Tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi.¹³³
- Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, tanggungjawab sebagaimana dimaksud poin a berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.¹³⁴
- Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di PT PID.¹³⁵
- Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.¹³⁶
- Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direksi wajib:¹³⁷
 - » Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi;
 - » Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan perusahaan;
 - » Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan dan dokumen lainnya; dan
 - » Menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan perusahaan, dan dokumen lainnya.
- Direksi harus melaksanakan *Area of Improvement* terkait penilaian GCG yang dilaksanakan setiap tahun baik secara individu maupun penilaian eksternal asesor bersama dengan tim *counterpart*.

c. Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban untuk:¹³⁸

- Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
- Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.

¹³³ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 Ayat (7)

¹³⁴ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 97 Ayat (4)

¹³⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 22 ayat 3

¹³⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 218 ayat 2

¹³⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 24 ayat 1

¹³⁸ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 Ayat (2) huruf b

- Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurus Perseroan serta dokumen keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang dokumen Perusahaan.
- Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan untuk diaudit.
- Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan dan lain-lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
- Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan.
- Menyampaikan Neraca dan Laporan Rugi Laba yang telah disahkan RUPS.
- Menyampaikan Laporan Perubahan Susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris.
- Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan dan Dokumen Perseroan lainnya.
- Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan dan Dokumen Perseroan lainnya.
- Menyusun Sistem Akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.
- Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Para Pemegang Saham.
- Menyusun dan menetapkan blueprint organisasi Perseroan.
- Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam Anggaran Dasar dan ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5. Hak dan Wewenang Direksi

a. Hak Direksi

Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.¹³⁹

b. Direksi berwenang untuk:¹⁴⁰

- Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
- Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili

¹³⁹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 Ayat (25)

¹⁴⁰ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 Ayat (2)

Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.

- Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan.
- Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.¹⁴¹
- Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan.
- Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

6. Program Pengenalan dan Pelatihan bagi Direksi

a. Program Pengenalan

- Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai PT PID.¹⁴²
- Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.¹⁴³
- Program pengenalan meliputi:¹⁴⁴
 - » pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh PT PID;
 - » gambaran mengenai PT PID berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
 - » keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 - » keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
- Program pengenalan PT PID dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai

¹⁴¹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 Ayat (2) point 4

¹⁴² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 1

¹⁴³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 2

¹⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 3

dengan BUMN dimana program tersebut dilaksanakan.¹⁴⁵

- Dalam pelaksanaan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru tertuang dalam risalah secara tertulis dan terdapat daftar hadir anggota Direksi yang mengikuti program pengenalan tersebut.

b. Program Pelatihan

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

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

7. Rapat Direksi

- Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.¹⁴⁶
- Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:¹⁴⁷
 - Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau;¹⁴⁸
 - Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang Bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.¹⁴⁹
- Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.¹⁵⁰
- Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.¹⁵¹
- Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi. Ketentuan mengenai hal ini diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris.
- Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi¹⁵² yang minimal mengatur Etika

¹⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 4

¹⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 1

¹⁴⁷ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (4)

¹⁴⁸ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (4) huruf b

¹⁴⁹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (9) huruf c

¹⁵⁰ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (5)

¹⁵¹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (11)

rapat; Tata penyusunan risalah rapat; Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya; Pembahasan/telaah atas arahan/usulan/dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.

- g. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.¹⁵³
- h. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan mata acara atau agenda rapat, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- i. Panggilan rapat tersebut tidak diisyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- j. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau Wakilnya yang sah.¹⁵⁴
- k. Seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh seorang anggota Direksi lainnya dalam suatu rapat Direksi berdasarkan kuasa tertulis, jika berhalangan hadir.
- l. Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.¹⁵⁵
- m. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalahrapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.¹⁵⁶
- n. Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh PT PID yang bersangkutan.¹⁵⁷
- o. Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.¹⁵⁸

8. Risalah Rapat Direksi

- a. Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat. Risalah Rapat Direksi mencantumkan:
 - Pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada);
 - Jalannya rapat (dinamika rapat);
 - Hasil Evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
 - Keputusan rapat sebelumnya;
 - Serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.¹⁵⁹
- b. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat.

¹⁵² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 2

¹⁵³ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (6)

¹⁵⁴ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (9)

¹⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 3

¹⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 4

¹⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 5

¹⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 6

¹⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 3

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

9. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi.¹⁶⁰
- b. Semua keputusan dalam risalah Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Direksi diambil dengan suara terbanyak biasa.
- d. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- e. Apabila jumlah suara yang disetujui dan tidak disetujui sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab Direksi, kecuali mengenai diri orang pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- f. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.¹⁶¹
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- h. Tata cara/prosedur rapat Direksi diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris.
- i. Pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari:
 - Pengambilan keputusan melalui rapat Direksi;
 - Pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).
- j. Standar waktu tingkat kesegeraan terhadap pengambilan keputusan Direksi

¹⁶⁰ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (9)

¹⁶¹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (21)

maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.

- k. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Direksi kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

10. Penilaian Kerja Direksi

- a. Direksi PT PID wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual.¹⁶²
- b. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri.¹⁶³
- c. RUPS/Menteri dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri untuk masing-masing BUMN yang berada di bawah pembinaannya guna menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal.¹⁶⁴
- d. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan direktur utama dan Komisaris Utama.¹⁶⁵
- e. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target PT PID.¹⁶⁶
- f. KPI bertujuan untuk:¹⁶⁷
 - memastikan pencapaian sasaran strategis PT PID;
 - meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja PT PID;
 - memastikan PT PID beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;
 - mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi PT PID;
 - mengakselerasi pertumbuhan kinerja PT PID; dan
 - menilai kinerja Direksi BUMN secara adil.
- g. KPI terdiri dari:¹⁶⁸
 - KPI Direksi secara kolegal; dan
 - KPI Direksi secara individual.
- h. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.¹⁶⁹
- i. Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI kolegal Direksi mengikuti pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang ditetapkan oleh Menteri.¹⁷⁰

¹⁶² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat a

¹⁶³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 2

¹⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 3

¹⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 4

¹⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 100 ayat 1

¹⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 100 ayat 2

¹⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 101 ayat 1

¹⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 101 ayat 2

¹⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 102

- j. Petunjuk teknis penyusunan KPI pada PT PID ditetapkan oleh Menteri.¹⁷¹
- k. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS/Menteri untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP.¹⁷²
- l. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.¹⁷³
- m. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.¹⁷⁴
- n. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.¹⁷⁵
- o. KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS/Menteri.¹⁷⁶
- p. Perubahan KPI dapat dilakukan apabila terdapat:¹⁷⁷
 - perubahan RKAP; atau
 - penugasan pemerintah, kebijakan pemerintah, dan/atau penambahan PMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- q. Perubahan KPI disampaikan sewaktu-waktu.¹⁷⁸

¹⁷¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 103

¹⁷² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 103 ayat 1

¹⁷³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 103 ayat 3

¹⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 105 ayat 1

¹⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 105 ayat 2

¹⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 106 ayat 1

¹⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 106 ayat 2

¹⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 106 ayat 3

BAB IV

ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN

Organ pendukung Perusahaan merupakan Organ Perusahaan yang membantu pelaksanaan tugas dan kewajiban dari Dewan Komisaris dan Direksi. Organ Pendukung Dewan Komisaris Perseroan adalah perangkat Dewan Komisaris Perseroan yang berfungsi membantu Dewan Komisaris Perseroan dalam melaksanakan tugasnya.¹⁷⁹

Organ Pendukung Dewan Komisaris Perseroan terdiri dari:¹⁸⁰

1. Sekretariat Dewan Komisaris;
2. Komite Audit;
3. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama; dan/atau
4. komite lain, jika diperlukan.

Organ Pendukung Direksi terdiri dari Internal Auditor dan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).

A. Komite Dewan Komisaris

1. Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite yang anggotanya seorang atau lebih adalah berasal dari anggota Dewan Komisaris.
2. PT PID memiliki 2 (dua) Komite Dewan Komisaris yaitu Komite Audit dan Komite Manajemen Risiko.
3. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris maksimal berjumlah 2 (dua) orang.¹⁸¹
4. Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.¹⁸²
5. Komite Audit bertugas antara lain untuk memastikan efektifitas Sistem Pengendalian Intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal.
6. Komite Pemantau Manajemen Risiko bertugas antara lain untuk melakukan evaluasi terhadap berbagai model pengukuran risiko yang digunakan Perusahaan dan memberikan rekomendasi penyempurnaan.
7. Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas antara lain untuk melakukan review secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*Talent Management System*) Perusahaan serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya.
8. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite, Tugas Komite, Masa Jabatan Anggota Komite, Persyaratan Keanggotaan Komite dan Penghasilan Komite berpedoman pada Peraturan Menteri Negara BUMN tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas BUMN dan/atau Piagam/charter masing-masing Komite Dewan Komisaris.
9. Komite wajib menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-

¹⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 52

¹⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023 pasal 123 ayat 1

¹⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 2 Ayat (3)

¹⁸² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 23 Ayat (1)

- prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).¹⁸³
10. Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencanakerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.¹⁸⁴
 11. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.¹⁸⁵
 12. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.¹⁸⁶
 13. Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.¹⁸⁷
 14. Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.¹⁸⁸
 15. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.¹⁸⁹

B. Sekretariat Dewan Komisaris

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris disertai uraian tugas yang jelas.
3. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
 - b. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/ pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya;
 - c. Menyusun dan mendistribusi undangan, agenda, bahan dan hasil/risalah RapatDewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi;
 - d. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
 - Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
 - Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/ kegiatanDireksi dalam mengelola perusahaan;
 - Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan

¹⁸³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 23A

¹⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 24 Ayat (1)

¹⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 25 Ayat (1)

¹⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 26 Ayat (1)

¹⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 26 Ayat (2)

¹⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 28

¹⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 28

- dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- e. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite- Komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
 - f. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
 - g. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
 - h. Menyusun draf Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
 - i. Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris.
4. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹⁹⁰
 5. Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.¹⁹¹
 6. Evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris.¹⁹²

C. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan.¹⁹³

1. Fungsi
 - a. Memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip- prinsip GCG.¹⁹⁴
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.¹⁹⁵
 - c. Sebagai penghubung (*liaison officer*).¹⁹⁶
 - d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris serta risalah RUPS.¹⁹⁷
 - e. Membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan komunikasi terhadap internal dan eksternal public antara lain: kegiatan publikasi, press release, customer response, bulletin, keprotokolan, hubungan dengan media massa.
 - f. Membantu kegiatan Direksi yang terdiri dari:

¹⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 5

¹⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 9

¹⁹² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 10

¹⁹³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (3)

¹⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4)

¹⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4)

¹⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4)

¹⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4)

- Penyelenggaraan Rapat Kerja.
 - Menyusun Agenda dan Undangan Rapat Direksi.
 - Menyiapkan bahan-bahan rapat dan naskah-naskah pidato Direksi.
 - Membuat dan memelihara Risalah rapat Direksi.
- g. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan Perusahaan.
 - h. Memberikan masukan kepada Direksi atas kegiatan Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan GCG.
 - i. Membantu Direksi sebagai penanggung jawab penyelenggaraan RUPS termasuk pembuatan undangan, agenda, materi RUPS, risalah RUPS dan pendistribusiannya.
 - j. Sekretaris Perusahaan harus selalu mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan Perusahaan untuk memenuhi peraturan tersebut.
 - k. Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dan memberikan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Persyaratan dalam Jabatan
 - a. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis pendidikan yang ditentukan oleh Perusahaan.
 - b. Memiliki pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup Hukum, Pasar Modal, Manajemen Keuangan, dan Komunikasi Perusahaan.

D. Satuan Pengawas Intern

1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal.

Pengawasan internal yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.¹⁹⁸ Satuan Pengawasan Intern berkedudukan secara langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. Kepala Satuan Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹⁹⁹

2. Fungsi dari pengawasan internal adalah untuk:

- a. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;²⁰⁰
- b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.²⁰¹

3. Wewenang Satuan Pengawasan Intern

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi;

¹⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (2)

¹⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (3)

²⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (4)

²⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (4)

- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi dengan kegiatan Auditor Eksternal;
- e. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu baik dari dalam maupun luar Perusahaan.

4. Pelaksanaan Kerja

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

5. Persyaratan Satuan Pengawasan Intern

- a. Satuan Pengawasan Intern harus memiliki latar belakang pendidikan/pelatihan dan sesuai kualifikasi, dan untuk Kepala Satuan Pengawasan Intern harus memiliki sertifikasi profesi yang tepat (*Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor*).
- b. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern memiliki/ memperoleh pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit serta melakukan pengembangan profesional berkelanjutan.
- c. Satuan Pengawasan Intern harus menerapkan kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan terdapat penyimpangan, ketidakefektifan dan kelemahan pengendalian intern.
- d. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern harus memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- e. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern harus memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- f. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- g. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern harus memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- h. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
- i. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib mematuhi kode etik Audit Internal.
- j. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- k. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib memahami prinsip-prinsip Tata

Kelola Perusahaan yang baik dan Manajemen Risiko.

E. Auditor Eksternal

1. Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris, untuk menyatakan opini atas laporan keuangan yang disusun manajemen. Dalam hal tertentu Perusahaan dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan *assessment* terhadap suatu hal yang dianggap penting.
2. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.²⁰²
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.²⁰³
4. Untuk dapat memberikan opini atas laporan keuangan Perusahaan, Auditor Eksternal harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar dan kode etik profesi.
5. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor Eksternal, sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.²⁰⁴
6. Persyaratan Auditor Eksternal, antara lain:
 - a. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*).²⁰⁵
 - b. Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain.

²⁰² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 31 Ayat (2)

²⁰³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 31 Ayat (3)

²⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 31 Ayat (5)

²⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 31 Ayat (4)

BAB V

POKOK KEBIJAKAN GCG

A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Direksi wajib menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.²⁰⁶
2. Proses penyusunan RJP dimulai dari PT PID dengan mempertimbangkan Peta Jalan PT PID yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi (*topdown approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan BUMN/ Perusahaan Terafiliasi BUMN (*bottom-up approach*).²⁰⁷
3. RJP memuat rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh PT PID dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.²⁰⁸
4. RJP paling sedikit memuat:²⁰⁹
 - a. pendahuluan;
 - b. evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - c. posisi PT PID pada saat penyusunan RJP;
 - d. asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
 - e. penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis;
 - f. penjabaran strategi Risiko; dan
 - g. penugasan pemerintah.
5. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan
 - a. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP.²¹⁰
 - b. Pengesahan RJP ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap.²¹¹
 - c. Dalam hal RUPS/Menteri tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan.²¹²
 - d. Perubahan RJP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:²¹³
 - perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perseroan yang bersangkutan;
 - perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
 - e. Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 2) dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan

²⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 89 ayat 1

²⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 89 ayat 2

²⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 84 ayat 4

²⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 90

²¹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 1

²¹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 2

²¹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 3

²¹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 1

perubahan sasaran, tujuan, dan strategi perusahaan.²¹⁴

- f. Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 3).²¹⁵
- g. Dalam hal terdapat perbedaan antara RJP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.²¹⁶

B. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RJP dan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan PT PID dan peningkatan efisiensi dan produktivitas PT PID.²¹⁷
2. Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJP dan RKAP.²¹⁸
3. RKAP memuat rencana tahunan yang menjabarkan RJP ke dalam target pendapatan dan anggaran masing – masing Perseroan setiap tahun.²¹⁹
4. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.²²⁰
5. Direksi wajib menyusun perencanaan Manajemen Risiko yang menjadi satu kesatuan dengan RKAP yang dituangkan dalam bab tersendiri, paling sedikit memuat:²²¹
 - a. Strategi Risiko;
 - b. Profil Risiko;
 - c. Peta Risiko;
 - d. Target perhitungan Risiko inheren dan Risiko residual yang disusun dalam format triwulanan dan tahunan; dan
 - e. Rencana pelaksanaan perlakuan Risiko dan anggaran biaya.
6. RKAP paling sedikit memuat:²²²
 - a. Rencana kerja perusahaan;
 - b. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. Proyeksi keuangan BUMN dan anak perusahaannya;
 - d. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan (jika ada)
 - e. BUMN;
 - f. Manajemen Risiko;
 - g. Penjabaran rencana strategis TI BUMN; dan
 - h. Hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
7. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan:
 - a. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun

²¹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 2

²¹⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 3

²¹⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 4

²¹⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 85 ayat 1

²¹⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 85 ayat 2

²¹⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 84 ayat 5

²²⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 8

²²¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 72

²²² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 94 ayat 1

- anggaran dimulai.²²³
- b. RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.²²⁴
 - c. Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka berlaku RKAP tahun sebelumnya bagi Persero.²²⁵
 - d. Terhadap PT PID yang dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan RUPS/Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat dikuasakan kepada Dewan Komisaris.²²⁶
8. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan:
- a. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:²²⁷
 - kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional PT PID;
 - perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
 - b. Kondisi internal sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) meliputi kinerja dari unit bisnis PT PID tidak tercapai sehingga memengaruhi operasional PT PID.²²⁸
 - c. Kondisi eksternal sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) meliputi terjadi perlambatan ekonomi, profil industri yang menjadi target pasar dari PT PID terganggu sehingga memengaruhi operasional PT PID.²²⁹
 - d. Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi perusahaan.²³⁰
 - e. Perubahan RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3.²³¹
 - f. Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri untuk memperoleh pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.²³²
 - g. RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap.²³³
 - h. Dalam hal RUPS/Menteri tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka RUPS/Menteri dianggap menyetujui usul perubahan RKAP sebagaimana dimaksud huruf f sepanjang telah memenuhi ketentuan

²²³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 1

²²⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 2

²²⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 3

²²⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 4

²²⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 1

²²⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 2

²²⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 3

²³⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 4

²³¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 5

²³² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 6

²³³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 7

dalam Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023.²³⁴

- i. Dalam hal tertentu, kewenangan RUPS/Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf g dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.²³⁵
- j. Direksi PT PID wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual.²³⁶
- k. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal sebagaimana dimaksud pada huruf j, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri.²³⁷

C. Benturan Kepentingan

1. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis BUMN dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham yang dapat merugikan PT PID.²³⁸
2. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan PT PID untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan PT PID.²³⁹
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan PT PID selain penghasilan yang sah.²⁴⁰
4. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan organ Dewan Komisaris dilarang mengambil Tindakan yang dapat merugikan BUMN atau mengurangi keuntungan PT PID dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.²⁴¹
5. Direksi dilarang memanfaatkan PT PID untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan PT PID.²⁴²
6. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan PT PID selain penghasilan yang sah.²⁴³
7. 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 PT PID, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan PT PID dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.²⁴⁴
8. Benturan kepentingan ini dapat terjadi karena Organ Perusahaan melakukan hal- hal yang tidak diperkenankan baik oleh Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun Pedoman Perilaku Perusahaan.
9. Semua Komisaris, Direktur dan Karyawan harus sungguh-sungguh berusaha

²³⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 8

²³⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 9

²³⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 1

²³⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 2

²³⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 28

²³⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 19 ayat 1

²⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 19 ayat 2

²⁴¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 20

²⁴² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 25 ayat 1

²⁴³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 25 ayat 2

²⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 26

menghindari terjadinya benturan kepentingan apapun, antara kepentingan pribadi/profesional/kepentingan usaha mereka dengan kepentingan Perusahaan, untuk setiap tindakan yang mereka lakukan ketika mewakili Perusahaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

10. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.
11. Dewan Komisaris membuat surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/pada setiap awal tahun.
12. Dewan Komisaris membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.
13. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain.
14. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.
15. Direksi membuat Surat Pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain atau golongan dengan kepentingan perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
16. Direksi mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Perusahaan lain.
17. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada PT PID mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada BUMN yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.²⁴⁵
18. Direksi wajib membuat daftar khusus.²⁴⁶
19. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS/Menteri.²⁴⁷
20. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu PT PID yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.²⁴⁸

D. Sistem Pengendalian Internal

1. Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.²⁴⁹
2. Direksi memastikan bahwa korporasi menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal yang tepat dan efektif yang selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi korporasi serta mematuhi peraturan perundang-undangan dan standar

²⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 14

²⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 24 ayat 1 a

²⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 42 ayat 1

²⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 42 ayat 2

²⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 28 ayat 1

yang berlaku.²⁵⁰

3. Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.²⁵¹
4. Sistem Pengendalian Intern, mencakup hal sebagai berikut:²⁵²
 - a. lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - filosofi dan gaya manajemen;
 - cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b. aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PT PID, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan;
 - c. sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh PT PID; dan
 - d. pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PT PID, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
5. Kebijakan Sistem Pengendalian Intern dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

E. Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*whistle blowing system*)

1. Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*whistle blowing system*) yang selanjutnya disebut WBS adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada PT PID.²⁵³
2. Perbuatan yang dapat dilaporkan (pelanggaran) adalah perbuatan yang dalam pandangan pelapor dengan itikad baik adalah perbuatan sebagai berikut:²⁵⁴
 - a. Korupsi;
 - b. Kecurangan;
 - c. Ketidakjujuran;
 - d. Perbuatan melanggar hukum (termasuk pencurian, penggunaan kekerasan terhadap Karyawan atau pimpinan, pemerasan, penggunaan narkoba, pelecehan, perbuatan kriminal lainnya);
 - e. Pelanggaran ketentuan perpajakan, atau perundang-undangan lainnya (lingkungan hidup, mark up, under invoice, ketenagakerjaan, dll);

²⁵⁰ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 poin 1.1

²⁵¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 57 ayat 3 e

²⁵² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 28 ayat 2

²⁵³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 31

²⁵⁴ Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS) KNKG Tahun 2008 Bagian II

 PT Pelita Indonesia Djaya	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK <i>(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</i>	No. Dokumen: PED/ MRK/ 02/ 03.03/ 2024 Revisi: 2.0 Tgl. Efektif: 02 Mei 2024
---	---	---

- f. Pelanggaran Pedoman Etika Perusahaan atau pelanggaran norma-norma kesopanan pada umumnya;
 - g. Perbuatan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja, atau membahayakan keamanan perusahaan;
 - h. Perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian finansial atau non finansial terhadap perusahaan atau merugikan kepentingan perusahaan;
 - i. Pelanggaran prosedur operasi standar (SOP) perusahaan, terutama terkait dengan pengadaan jasa, pemberian manfaat dan remunerasi.
3. Kebijakan Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*whistle blowing system*) dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

F. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Direksi memiliki komitmen menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai Sumber Daya Manusia. Perusahaan mengenali Sumber Daya Manusia sebagai mitra utama dan strategis bagi Perusahaan demi menuju jasa pelayaran dengan pelayanan yang tangguh dan pilihan utama pelanggan. Perseroan berkomitmen untuk mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki integritas tinggi, memiliki kompetensi yang berstandar internasional, produktifitas yang tinggi, serta berorientasi pada pelayanan pelanggan.
2. Manajemen Talenta dilaksanakan melalui proses:²⁵⁵
 - a. penjaringan dan pemilihan Talenta;
 - b. penilaian Talenta;
 - c. pengklasifikasian Talenta;
 - d. pengembangan Talenta; dan
 - e. perputaran Talenta.
3. Sistem Manajemen Talenta PT PID dapat dilaksanakan melalui dukungan prasarana berbasis teknologi informasi.²⁵⁶
4. Direksi PT PID yang membidangi fungsi sumber daya manusia bertanggung jawab dalam pelaksanaan teknis sistem Manajemen Talenta PT PID ke dalam prasarana berbasis teknologi informasi.²⁵⁷
5. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

G. Pengelolaan & Keterbukaan Informasi

1. Perusahaan wajib menerapkan prinsip Keterbukaan (*Transparency*) pada setiap pengelolaan aktivitas bisnis kepada *stakeholder*. Akan tetapi perlindungan terhadap informasi perusahaan dari pihak- pihak yang tidak berwenang menjadi kewajiban serta tanggung jawab perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.
2. PT PID wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.²⁵⁸
3. PT PID memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta

²⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 20

²⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 28 ayat 1

²⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 28 ayat 2

²⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 38 ayat 1

rahasia Perseroan.²⁵⁹

4. Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

H. Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Direksi wajib menerapkan Tata Kelola TI BUMN yang baik.²⁶⁰
2. Perusahaan menetapkan *Information Technology Master Plan* (ITMP) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan *Information Technology Detail Plan* (ITDP) sebagai penjabaran lebih lanjut dari ITMP yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai ITMP.
3. Dalam penerapan Tata Kelola TI Direksi menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI.²⁶¹
4. Penerapan Tata Kelola TI memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:²⁶²
 - a. prinsip manajemen;
 - b. prinsip data dan informasi;
 - c. prinsip teknologi; dan
 - d. prinsip keamanan TI.
5. Pedoman Tata Kelola TI memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.²⁶³
6. Direksi melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.²⁶⁴
7. Direksi PT PID menyampaikan laporan tingkat kesehatan kepada Pemegang Saham melalui dukungan teknologi informasi sesuai kebijakan yang ditetapkan Pemegang Saham PT PID paling lambat pada bulan Mei tahun berjalan.²⁶⁵
8. Direksi menetapkan Rencana Strategis TI PT PID.²⁶⁶
9. Dewan Komisaris melakukan evaluasi, mengarahkan, dan memantau Rencana Strategis TI.²⁶⁷
10. Rencana Strategis TI disampaikan kepada RUPS dengan mengikuti periode waktu penyampaian RJP.²⁶⁸
11. Rencana Strategis TI PT PID paling sedikit memuat:²⁶⁹
 - a. peran TI terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital;
 - b. organisasi TI;
 - c. rencana pembiayaan TI; dan
 - d. peta jalan TI.
12. Dalam hal terdapat kondisi yang secara signifikan memengaruhi sasaran dan strategi TI

²⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 38 ayat 2

²⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 31 ayat 1

²⁶¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 31 ayat 2

²⁶² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 31 ayat 1

²⁶³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 31 ayat 4

²⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 31 ayat 5

²⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 80 ayat 1

²⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 107 ayat 1

²⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 107 ayat 2

²⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 107 ayat 3

²⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 108

PT PID sebagaimana dimuat dalam Rencana Strategis TI yang sedang berjalan, PT PID dapat melakukan perubahan Rencana Strategis TI.²⁷⁰

13. Kondisi yang dapat memengaruhi sasaran dan strategi TI PT PID antara lain perubahan RJP, perkembangan TI, atau perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan TI.²⁷¹
14. Perubahan Rencana Strategis TI dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
15. PT PID menyampaikan perubahan Rencana Strategis TI kepada RUPS/Menteri.²⁷²
16. Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

I. Manajemen Risiko

1. Penerapan Manajemen Risiko pada PT PID bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perseroan.²⁷³
2. Manajemen Risiko pada PT PID meliputi:²⁷⁴
 - a. kebijakan Manajemen Risiko;
 - b. perencanaan, penerapan, pemantauan dan evaluasi Manajemen Risiko; dan
 - c. pelaporan Manajemen Risiko.
3. PT PID wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif.²⁷⁵
4. Penerapan Manajemen Risiko paling sedikit meliputi:
 - a. pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;
 - b. kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi Risiko;
 - c. kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko; dan
 - d. Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.
5. PT PID wajib menerapkan model tata kelola Risiko tiga lini (*three lines model*) dalam melaksanakan Manajemen Risiko.²⁷⁶
6. Fungsi dan peran masing-masing lini dalam model tata kelola Risiko tiga lini (*three lines model*) sebagai berikut:²⁷⁷
 - a. lini pertama sebagai unit pemilik Risiko merupakan unit yang langsung mengidentifikasi dan mengelola Risiko dalam proses bisnis;
 - b. lini kedua sebagai fungsi Manajemen Risiko dan kepatuhan independen merupakan unit yang mengukur, memantau dan memperlakukan Risiko secara agregat, mengembangkan metodologi dan kebijakan Manajemen Risiko perusahaan; dan
 - c. lini ketiga sebagai fungsi Audit Intern merupakan unit yang memastikan tata kelola dan pengendalian Risiko diterapkan secara efektif oleh perusahaan.

²⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 109 ayat 1

²⁷¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 109 ayat 2

²⁷² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 109 ayat 3

²⁷³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 46 ayat 1

²⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 46 ayat 2

²⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 47 ayat 1

²⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 51 ayat 1

²⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 51 ayat 2

7. Selain menerapkan model tata kelola Risiko tiga lini, PT PID wajib menerapkan Tata Kelola Terintegrasi dalam melaksanakan Manajemen Risiko, paling sedikit meliputi:²⁷⁸
 - a. Direksi PT PID menjalankan fungsi Tata Kelola Terintegrasi yang meliputi tanggung jawab sebagai berikut:
 - menetapkan kebijakan pada tingkat PT PID yang diharmonisasikan dengan kebijakan pada tingkat Anak Perusahaan PT PID melalui:
 - » Direktur yang melaksanakan tugas fungsional PT PID wajib melakukan harmonisasi kebijakan fungsional pada Anak Perusahaan PT PID; dan
 - » Direktur yang melaksanakan tugas pembinaan wajib memastikan keselarasan dan sinergitas strategi PT PID dan Anak Perusahaan PT PID.
 - memantau implementasi kebijakan harmonisasi dengan kebijakan PT PID; dan
 - melakukan pemantauan Risiko secara terstruktur dan terintegrasi antara PT PID dengan Anak Perusahaan.
 - b. Penetapan direktur yang melaksanakan tugas fungsional dan direktur yang melaksanakan tugas pembinaan ditetapkan dalam rapat Direksi;
 - direktur yang melaksanakan tugas fungsional dan direktur yang melaksanakan tugas pembinaan hanya dapat menetapkan kebijakan harmonisasi fungsional dan bisnis, dan tidak mengambil alih peranan dan tanggung jawab direksi pada Anak Perusahaan; dan
 - Dewan Komisaris menjalankan fungsi Tata Kelola Terintegrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
8. Dewan Komisaris menetapkan klasifikasi Risiko berdasarkan tingkat Intensitas Risiko dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas PT PID atas usulan Direksi.²⁷⁹
9. Direksi menetapkan klasifikasi Risiko Anak Perusahaan berdasarkan tingkat Intensitas Risiko, dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas.²⁸⁰
10. Organ pengelola Risiko dalam penerapan Manajemen Risiko terdiri dari:²⁸¹
 - a. Dewan Komisaris;
 - b. Direksi;
 - c. komite audit;
 - d. komite pemantau risiko;
 - e. komite Tata Kelola Terintegrasi;
 - f. direktur yang membidangi pengelolaan Risiko;
 - g. direktur yang membidangi pengelolaan keuangan; dan
 - h. SPI.
11. Dewan Komisaris sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi:²⁸²
 - a. Manajemen Risiko;
 - b. Audit Intern; dan
 - c. Tata Kelola Terintegrasi.

²⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 51 ayat 3

²⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 53 ayat 1

²⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 53 ayat 2

²⁸¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 55

²⁸² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 57 ayat 1

12. Direksi sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi:²⁸³
 - a. Manajemen Risiko;
 - b. Audit Intern; dan
 - c. Tata Kelola Terintegrasi.
13. PT PID wajib memiliki Taksonomi Risiko Perseroan dan Anak Perusahaan yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan pengawalan target kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan.²⁸⁴
14. PT PID wajib memetakan Taksonomi Risiko Perseroan dan Anak Perusahaan pada Taksonomi Risiko Portofolio PT PID untuk proses agregasi Risiko BUMN di Kementerian BUMN.²⁸⁵
15. Kebijakan Manajemen Risiko paling sedikit memuat:
 - a. penetapan strategi Risiko Terintegrasi dari Anak Perusahaan BUMN ke BUMN Induk;
 - b. penetapan selera Risiko (risk appetite), toleransi Risiko (risk tolerance), dan batasan Risiko (risk limit) yang memperhatikan kapasitas Risiko (risk capacity);
 - c. penetapan Taksonomi Risiko;
 - d. penetapan penggunaan metode pengukuran dan sistem informasi Manajemen Risiko; dan
 - e. penyusunan rencana darurat (*contingency plan*) dalam kondisi terburuk (*worst case scenario*);
16. Pelaksanaan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko berdasarkan:
 - a. sistem informasi Manajemen Risiko yang tepat waktu; dan
 - b. laporan yang akurat dan informatif mengenai kondisi keuangan, kinerja aktivitas fungsional, dan eksposur Risiko (risk exposure).
17. Direksi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern secara efektif bertujuan untuk:²⁸⁶
 - a. menjaga dan mengamankan aset Perseroan;
 - b. menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu;
 - c. meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern Perseroan;
 - d. mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (fraud), dan pelanggaran aspek kehati-hatian;
 - e. meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya; dan
 - f. meningkatkan efektivitas budaya Risiko pada organisasi PT PID secara menyeluruh.
18. Sistem Pengendalian Intern dalam penerapan Manajemen Risiko paling sedikit

²⁸³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 58 ayat 1

²⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 66 ayat 1

²⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 66 ayat 2

²⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 69 ayat 1

mencakup:²⁸⁷

- a. kesesuaian Sistem Pengendalian Intern dengan jenis dan tingkat Risiko yang melekat pada kegiatan usaha PT PID;
 - b. penetapan wewenang dan tanggung jawab untuk pemantauan kepatuhan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan strategi Risiko;
 - c. penetapan jalur pelaporan dan pemisahan fungsi yang jelas dari lini pertama kepada lini kedua;
 - d. struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas kegiatan usaha PT PID;
 - e. pelaporan keuangan dan kegiatan operasional yang akurat dan tepat waktu;
 - f. kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan PT PID terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. kaji ulang atau reviu yang efektif, independen, dan objektif terhadap prosedur penilaian kegiatan operasional PT PID;
 - h. pengujian dan kaji ulang atau reviu yang memadai terhadap sistem informasi Manajemen Risiko;
 - i. dokumentasi secara lengkap dan memadai terhadap prosedur operasional, cakupan, dan temuan audit, serta tanggapan Direksi terhadap hasil audit; dan verifikasi dan kaji ulang atau reviu secara berkala dan berkesinambungan terhadap penanganan kelemahan PT PID yang bersifat material dan tindakan Direksi untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi.
19. Direksi dan/atau Dewan Komisaris PT PID wajib menyusun dan/atau menyesuaikan pedoman internal, struktur organisasi dan fungsi serta organ pengelola Risiko sesuai dengan karakteristik perusahaan dan batas kewenangannya.²⁸⁸
20. Pedoman internal, paling kurang meliputi:²⁸⁹
- a. piagam Dewan Komisaris;
 - b. piagam Direksi;
 - c. piagam Manajemen Risiko;
 - d. piagam Audit Intern;
 - e. tata hubungan Dewan Komisaris PT PID dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan; dan
 - f. peraturan pelaksanaan perusahaan lainnya.
21. Kebijakan Manajemen Risiko dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri

J. Pengadaan Barang & Jasa (PBJ)

1. Dalam melaksanakan PBJ, PT PID harus menerapkan prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, terbuka dan akuntabel.²⁹⁰
2. Wadah digital terdiri dari:²⁹¹
 - a. sistem Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik (*e-procurement*), paling sedikit memuat:
 - pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa (*procurement notification*);

²⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 69 ayat 2

²⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 70 ayat 1

²⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 70 ayat 2

²⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 147

²⁹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 152 ayat 5

- pemilihan Penyedia secara elektronik (*e-tendering*);
 - katalog elektronik (*e-catalog*);
 - metode penawaran harga secara berulang (*e-reverse auction*); dan
 - panel elektronik/kontrak paying (*e- panel/framework contract*).
- b. sistem pendukung utama, paling sedikit memuat:
- pemantauan dan evaluasi secara elektronik (*e-monev*);
 - sistem informasi kinerja Penyedia (*vendor management system*);
 - analisis data (*data analytics*);
 - penanganan keluhan; dan
 - sanksi, daftar, dan rekam jejak (*track record*) Penyedia.
- c. sistem lokapasar secara elektronik (*e-marketplace*).
3. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

K. Pengadaan Aset

1. Seluruh Karyawan Perusahaan bertanggungjawab untuk melindungi aset perusahaan yang dipercayakan kepada mereka dan memastikan efisiensi serta efektivitas penggunaan aset tersebut. Pencurian, kelalaian, dan pemborosan adalah hal yang dilarang keras, karena secara langsung akan berdampak pada keuntungan Perusahaan. Seluruh aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan atau untuk tujuan-tujuan tertentu yang diijinkan oleh Direksi dan/atau pejabat yang ditunjuk sesuai tugas dan wewenangnya.
2. Tanggung jawab perlindungan aset Perusahaan tidak hanya untuk perlindungan aset yang dipercayakan, tetapi aset perusahaan secara umum. Karyawan hendaklah waspada terhadap situasi atau kejadian tersebut kepada petugas keamanan Perusahaan atau atasan agar dapat diperhatikan sesegera mungkin.
3. Aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan. Karyawan diharapkan menunjukkan tanggung jawab dan menggunakan pertimbangan yang baik manakala menggunakan aset Perusahaan. Setiap Karyawan dilarang menyalahgunakan dana atau aset Perusahaan.
4. Perusahaan melarang setiap Karyawan memiliki, menjual, membeli, menyewakan atau meminjamkan aset atau meminjamkan dana Perusahaan secara tidak sah. Pembuatan komitmen yang berpengaruh terhadap aset Perusahaan hanya dapat dilakukan atas pertimbangan Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai ketentuan.
5. Kebijakan Pengelolaan Aset dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

L. Manajemen Mutu

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

 PELNI SERVICES PT Pelita Indonesia Sejaya	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	No. Dokumen: PED/ MRK/ 02/ 03.03/ 2024 Revisi: 2.0 Tgl. Efektif: 02 Mei 2024
--	---	--

4. Kebijakan Manajemen Mutu dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

M. Keselamatan, Kesehatan Kerja & Perlindungan Lingkungan

1. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;
2. Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan perundang-kesundangan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan Karyawan;
3. Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3;
4. Menyertakan partisipasi Karyawan Perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.
5. Perusahaan menetapkan Standar Keselamatan Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Perusahaan menetapkan peran aktif dari setiap Karyawan Perusahaan dalam upaya menjaga kesehatan Karyawan Perusahaan dan kesehatan lingkungan kerja.
7. Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perusahaan
8. Kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

N. Pengelolaan Keuangan & Sistem Akuntansi

1. PT PID memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat, transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan tercatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan.
2. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS/Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengeuhan.²⁹²
3. Laporan keuangan disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan.²⁹³ Laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, paling sedikit memuat penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif tentang:²⁹⁴
 - a. laporan laba rugi;
 - b. laporan posisi keuangan;
 - c. laporan arus kas;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.

²⁹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 218 ayat 2

²⁹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 218 ayat 4

²⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 218 ayat 3

4. PT PID akan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perusahaan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

O. Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan

1. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan PT PID yang selanjutnya disebut Program TJSL adalah kegiatan yang merupakan komitmen dan bakti BUMN terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis perusahaan.²⁹⁵
2. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar.
3. Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.²⁹⁶
4. Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

P. Pengelolaan Anak Perusahaan

1. Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk Anak Perusahaan maupun bekerjasama membentuk Perusahaan patungan.
2. Direksi PT PID menjalankan fungsi Tata Kelola Terintegrasi yang meliputi tanggung jawab sebagai berikut:²⁹⁷
 - a. menetapkan kebijakan pada tingkat Perseroan yang diharmonisasikan dengan kebijakan pada tingkat Anak Perusahaan melalui:
 - direktur yang melaksanakan tugas fungsional Perseroan wajib melakukan harmonisasi kebijakan fungsional pada Anak Perusahaan; dan
 - direktur yang melaksanakan tugas pembinaan wajib memastikan keselarasan dan sinergitas strategi PT PID dan Anak Perusahaan.
 - memantau implementasi kebijakan harmonisasi dengan kebijakan PT PID; dan
 - melakukan pemantauan Risiko secara terstruktur dan terintegrasi antara PT PID dengan Anak Perusahaan.
 - b. penetapan direktur yang melaksanakan tugas fungsional dan direktur yang melaksanakan tugas pembinaan ditetapkan dalam rapat Direksi;
 - c. direktur yang melaksanakan tugas fungsional dan direktur yang melaksanakan tugas pembinaan hanya dapat menetapkan kebijakan harmonisasi fungsional dan bisnis, dan tidak mengambil alih peranan dan tanggung jawab direksi pada Anak Perusahaan; dan
 - d. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas menjalankan fungsi Tata Kelola Terintegrasi

²⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 pasal 1

²⁹⁶ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

²⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 51 ayat 3

sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

3. Setiap jajaran Perusahaan menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan Anak Perusahaan maupun Perusahaan Patungan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi (*arm's length relationship*).
4. Hubungan dengan Anak Perusahaan maupun Perusahaan Patungan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja Perusahaan dan mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
5. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap Anak Perusahaan melalui pemberian arahan kebijakan umum dalam penyusunan RJPP Anak Perusahaan maupun RKAP Anak Perusahaan.
6. Perusahaan melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
7. Direksi menetapkan klasifikasi Risiko Anak Perusahaan berdasarkan tingkat Intensitas Risiko, dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas.²⁹⁸
8. PT PID wajib memiliki Taksonomi Risiko Perseroan dan Anak Perusahaan yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan pengawalan target kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan²⁹⁹.
9. Perusahaan induk/*holding* melakukan evaluasi terhadap kesesuaian/capaian pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan terhadap RKAP yang telah ditetapkan.
 - a. Evaluasi dilakukan oleh Perusahaan:
 - Secara berkala terhadap Laporan Anak Perusahaan untuk periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - Secara sewaktu-waktu.
 - b. Laporan dimaksud termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Laporan Bulanan sekurang-kurangnya meliputi aspek keuangan;
 - Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan semesteran berisi sekurang-kurangnya meliputi laporan keuangan (neraca, laba rugi, arus kas), kinerja operasional, posisi Sumber Daya Manusia dan program kerja beserta penjelasan terhadap capaian pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan;
 - Laporan Tahunan meliputi laporan triwulan dan laporan semester ditambah laporan laporan lain sesuai dengan Anggaran Dasar masing-masing Anak Perusahaan.
 - c. Dalam pelaksanaan evaluasi harus tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan lainnya sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab dari Perusahaan sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan.
 - Perusahaan dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja Anak Perusahaan dengan tingkat pengendalian (*Control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi di setiap Anak Perusahaan dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas Indikator Pencapaian Kinerja (IPK).
 - RUPS melakukan penetapan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) pada kontrak

²⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 53 ayat 2

²⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 66 ayat 1

manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan RKAP anak Perusahaan.

- RUPS melakukan penilaian Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) sesuai dengan kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan Laporan Tahunan anak Perusahaan.

10. Perlakukan Setara kepada Pemegang Saham

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

Q. Pengelolaan Hubungan dengan Stakeholder Lainnya

- PT PID harus menghormati hak pemangku kepentingan Perseroan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan.³⁰⁰
- Hubungan Dengan Karyawan
 - Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan, Perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban Karyawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, kedudukan, kepangkatan, jabatan, gaji/upah, kesejahteraan, penghargaan, dan sanksi kepada Karyawan Perusahaan diatur dan ditetapkan Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.
 - Direksi mempekerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir serta, menentukan persyaratan kerja lainnya tanpa memperhatikan latar belakang etnis seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Sistem penilaian kinerja Karyawan ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan standar prestasi kerja setiap jabatan/pekerjaan, yang dibuat secara adil dan transparan.
 - Dalam hal Perusahaan mencapai keuntungan, maka Perusahaan dapat memberikan insentif kepada Karyawan sebagai imbalan atas prestasi kerjanya.
 - Peraturan kepegawaian diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen Sumber Daya Manusia berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja

³⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 40

Bersama dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

- h. Setiap Karyawan berhak membentuk dan menjadi anggota Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
3. Hubungan Dengan Pelanggan
 - a. Dalam pelayanan kepada pelanggan, Perusahaan memenuhi komitmennya dari segi perhatian, harga, kualitas, waktu dan keamanan yang sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
 - b. Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.
 - c. Memelihara hubungan yang berkelanjutan dengan pelanggan.
 - d. Perusahaan memiliki metode untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan.
 - e. Manajemen memastikan bahwa Perusahaan memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur sesuai haknya.
4. Hubungan Dengan Lingkungan & Masyarakat
 - a. Perusahaan mempunyai kewajiban dan bertanggungjawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar dan lingkungan mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
 - b. Perusahaan harus mewujudkan kepedulian sosial dan lingkungan serta dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar Perusahaan dan lingkungan terutama di sekitar pusat operasi dan penunjangnya.
 - c. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas BUMN lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
 - d. Direksi bertanggungjawab atas pengelolaan limbah hasil usaha dan/atau kegiatan serta pengelolaan bahan berbahaya dan beracun.
 - e. Dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan, Direksi menjamin pelestarian fungsi lingkungan hidup, tidak melanggar hukum mutu dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup dan wajib memberikan informasi yang benar dan akurat mengenai pengelolaan lingkungan.
5. Hubungan Dengan Instansi Terkait
 - a. Dalam berhubungan dengan instansi, lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan usaha Perusahaan, diupayakan terjalin hubungan yang harmonis atas dasar kejujuran dan saling menghormati.
 - b. Perusahaan menjalankan Peraturan Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha Perusahaan.
 - c. Perusahaan harus bertanggungjawab untuk mematuhi hokum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Perusahaan mendukung penerimaan negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENUTUP

A. Sosialisasi Pedoman GCG

Program sosialisasi penerapan pedoman GCG dilakukan kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan. Bagi pihak internal, sosialisasi diharapkan dapat menumbuhkan adanya pemahaman mengenai GCG serta kesadaran dan kontribusi aktif seluruh jajaran dan insan PT PID dalam membangun proses bisnis dan kultur kerja yang mengedepankan penerapan tata Kelola perusahaan yang baik serta etika bisnis.

Bagi pihak eksternal, sosialisasi diharapkan dapat memberikan pemahaman tentang cara kerja Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, sehingga terjadi proses bisnis yang sehat serta terbebas dari aktivitas Perusahaan dari kegiatan- kegiatan yang dapat merugikan Perusahaan.

Perusahaan melakukan pengukuran tingkat pemahaman secara berkala melalui *survey* tingkat pemahaman GCG atau sarana yang lain sesuai dengan kebutuhan.

B. Implementasi Pedoman GCG

1. Salah satu Direksi atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
2. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi dan prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajiban.
3. Penilaian terhadap penerapan GCG dilaksanakan secara periodic baik secara mandiri atau oleh pihak luar Perusahaan yang independen dan melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Setiap karyawan wajib melaporkan adanya dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG.
5. Identitas dari Karyawan yang melapor harus dijaga kecuali diperlukan dalam tindak lanjut laporannya.
6. Tidak ada sanksi/hukuman yang dikenakan bagi Pelapor, kecuali apabila dikemudian hari dinyatakan bahwa yang bersangkutan terlibat dan laporannya dinyatakan tidak benar.
7. Unit kerja GCG harus menindaklanjuti Laporan tersebut sesuai dengan batas kewenangannya.

C. Pemutakhiran Pedoman GCG

Pedoman GCG akan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala minimal 3 (tiga) tahun sekali atau sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan Perusahaan.