

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)  
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA**



**TAHUN 2018**



**KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS  
PERUM PERIKANAN INDONESIA**

**Nomor : KEP-364 /PERINDO/Dir.A/XII/2018**

**Nomor : KEP-027/DP/XII/2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)  
PERUM PERIKANAN INDONESIA**

**DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS PERUM PERIKANAN INDONESIA**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penerapan tata kelola Perum Perikanan Indonesia yang baik guna untuk tercapainya pengelolaan perusahaan yang sehat berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), dipandang perlu dilakukan penjabaran kaidah-kaidah Tata Kelola Perusahaan yang baik tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana diaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Pengawas Perum Perikanan Indonesia tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) Perum Perikanan Indonesia.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: Kep-117/MBU/2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada BUMN;

5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara jo. Per-09/MBU/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perum Perikanan Indonesia Nomor SK-27/MBU/01/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua Dewan Pengawas Perum Perikanan Indonesia;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia Nomor SK-277/MBU/12/2017 tentang Pemberhentian dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum Perikanan Indonesia;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia Nomor SK-260/MBU/10/2018 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum Perikanan Indonesia;
9. Peraturan Perusahaan Perum Perikanan Indonesia Nomor PER-001/PERINDO/VII/2016 tentang Kekaryawanan;
10. Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia Nomor KEP-118/PERINDO/IV/2018 tentang Struktur Organisasi Perum Perikanan Indonesia.

**Memperhatikan** : Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-05/MBU/2013 tentang Roadmap Menuju BUMN Bersih.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PERUM PERIKANAN INDONESIA.**

- KESATU** : Perubahan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) Perum Perikanan Indonesia tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Pengawas ini;
- KEDUA** : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia Nomor KEP-194/PERINDO/DIR.A/X/2013, tertanggal 23 Oktober 2013 dan KEP-002/PERINDO/DP/X/2003, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA** : Keputusan Direksi Ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta,  
Pada tanggal : 27 Desember 2018

**Ketua Dewan Pengawas,**



**SJARIEF WIDJAJA**

**Direktur Utama,**



**RISYANTO SUANDA**

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Dewan Pengawas Perum Perikanan Indonesia;
2. Direksi Perum Perikanan Indonesia;
3. Para *Vice President* Perum Perikanan Indonesia;
4. Satuan Pengawas Intern Perum Perikanan Indonesia;
5. Para *General Manager* Perum Perikanan Indonesia;

## KATA PENGANTAR

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia merupakan penjabaran dari kaidah-kaidah *Good Corporate Governance*, Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1998 tentang Perusahaan Umum, Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada Badan Usaha Milik Negara, Visi dan Misi Perusahaan serta praktik-praktik terbaik dalam *Good Corporate Governance*.

Pedoman Tata kelola Perusahaan Perum Perikanan Indonesia memuat prinsip-prinsip yang berlaku bagi aktivitas Perusahaan. Perum Perikanan Indonesia akan secara konsisten mensosialisasikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini kepada seluruh pihak yang berkepentingan sehingga dapat memahami standar kerja Perusahaan yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Perum Perikanan Indonesia merupakan acuan bagi Peraturan Perusahaan yang lebih rinci sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam Perusahaan.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI.....	2
PROFIL PERUSAHAAN.....	5
VISI, MISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN.....	5
BAB I .....	7
PENDAHULUAN.....	7
LATAR BELAKANG .....	7
BAB II .....	11
PEMILIK MODAL DAN RPB .....	11
HAK DAN WEWENANG PEMILIK MODAL .....	11
RAPAT PEMBAHASAN BERSAMA (RPB).....	12
BAB III .....	14
DEWAN PENGAWAS.....	14
PERSYARATAN DAN JUMLAH DEWAN PENGAWAS .....	14
MASA JABATAN DEWAN PENGAWAS.....	14
BENTURAN KEPENTINGAN .....	15
TUGAS, KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN HAK DEWAN PENGAWAS .....	16
Kewajiban Dewan Pengawas: .....	17
KEBIJAKAN PROGRAM PENGENALAN DEWAN PENGAWAS.....	18
KEBIJAKAN PROGRAM PENGEMBANGAN DEWAN PENGAWAS.....	19
KEBIJAKAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN PENGAWAS.....	20
KEBIJAKAN ATAS TINDAK LANJUTHASIL RAPAT DEWAN PENGAWAS.....	22
KEBIJAKAN PEMBERIAN PERSETUJUAN/TANGGAPAN/PENDAPAT.....	24
KEBIJAKAN INFORMASI PERUBAHAN LINGKUNGAN BISNIS .....	25
KEBIJAKAN PEMBERIAN NASIHAT .....	26

KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEPATUHAN PERUSAHAAN DALAM MENJALANKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA.....	29
PERANGKAT DEWAN PENGAWAS.....	39
BAB IV.....	44
DIREKSI.....	44
PERSYARATAN DAN JUMLAH DIREKSI.....	44
JABATAN DIREKSI.....	45
Kewajiban Direksi.....	54
PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI.....	55
RAPAT DIREKSI.....	58
PENILAIAN KINERJA DIREKSI.....	61
ORGANI PENDUKUNG DIREKSI.....	61
BAB V.....	63
AUDITOR EKSTERNAL.....	63
PERSYARATAN AUDITOR EKSTERNAL.....	63
PROSES PENUNJUKAN AUDITOR EKSTERNAL.....	63
TUGAS DAN WEWENANG AUDITOR EKSTERNAL.....	64
BAB VI.....	65
KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN.....	65
KEBIJAKAN PENGENDALIAN INTERNAL.....	65
KEBIJAKAN MANAJEMEN RISIKO.....	66
KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI.....	67
KEBIJAKAN MUTU.....	68
KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI.....	68
KEBIJAKAN PENGELOLAAN <i>STAKEHOLDERS</i> .....	69
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	71

KEBIJAKAN PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN PENERAPAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> (GCG).....	73
BAB VII.....	73
PENUTUP .....	74

## **PROFIL PERUSAHAAN**

Perusahaan Umum Perikanan Indonesia didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 2 Tahun 1990 dengan nama awal Perusahaan Umum Prasarana Perikanan Samudera (Perum PPS). Pada tahun 2013, terbit PP Nomor 9 Tahun 2013 yang antara lain mengatur perubahan nama perusahaan menjadi Perum Perikanan Indonesia, disingkat Perum Perindo.

Mengacu ke PP Nomor 9 Tahun 2013, Perum Perindo merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas dan tanggung jawab dalam rangka mengelola aset negara guna menyelenggarakan pengusahaan dan pelayanan barang jasa dan pengembangan sistem bisnis perikanan kepada pengguna jasa pelabuhan perikanan yaitu nelayan pada khususnya dan masyarakat perikanan pada umumnya serta memupuk keuntungan. Pengusahaan dan pelayanan tersebut dilaksanakan di enam pelabuhan perikanan yaitu Pelabuhan Perikanan Samudera (PPS) Nizam Zachman Jakarta di Jakarta, PPS Belawan di Belawan; Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Pekalongan di Pekalongan; PPN Brondong di Brondong, Kabupaten Lamongan; PPN Prigi di Prigi, Kabupaten Trenggalek, dan PPN Pemangkat di Pemangkat, Kabupaten Sambas. Selain penugasan sebagaimana dimaksud di atas, Menteri Teknis dapat memberikan penugasan kepada Perusahaan untuk melakukan pelayanan jasa di Pelabuhan Perikanan pada wilayah kerja lain.

Modal Perusahaan berupa sarana prasarana yang dimiliki dan dikelola di enam pelabuhan perikanan tersebut berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 759/KMK/ 0.13/1992 tanggal 13 Juli 1992 dengan nilai sebesar Rp. 24,50 milyar dan uang tunai sebesar Rp. 4,40 milyar sebagai Penyertaan Modal Negara (PMN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1995 tanggal 21 Januari 1995. Ditambah, sarana prasarana dengan nilai sebesar Rp.12,53 milyar yang berasal dari Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012. Pada tahun 2015, Perusahaan menerima tambahan penyertaan dana PMN sebesar Rp 300 milyar yang diatur berdasarkan PP Nomor 89 Tahun 2015 tentang Tambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Perum Perikanan Indonesia. Sehingga, seluruh Modal Perusahaan pada saat ini sebesar Rp.341,43 milyar.

## **VISI, MISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN**

Perum Perindo merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), mempunyai peranan dan posisi yang sangat strategis dalam upaya mendukung visi

---

dan misi Pemerintah khususnya kementerian BUMN untuk peningkatan kualitas pengelolaan perusahaan yang transparan dan akuntabel; mendorong pertumbuhan ekonomi regional dan nasional serta pendapatan negara dan pembangunan nasional melalui pembangunan dan pengembangan sektor kelautan dan perikanan.

**Visi :**

**MENJADI PERUSAHAAN PERIKANAN YANG TANGGUH, TERPERCAYA DAN PENGGERAK PERTUMBUHAN EKONOMI**

**Misi Perusahaan :**

- 1) Berperan aktif dalam pembangunan perekonomian nasional di sektor perikanan dan kelautan.
- 2) Menyediakan fasilitas barang dan jasa guna mendukung pelayanan prima.
- 3) Mengembangkan sistem bisnis perikanan.
- 4) Memiliki sumber daya manusia (SDM) yang profesional.
- 5) Mengelola perusahaan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)

**Budaya Perusahaan :**

- 1) Integritas - selalu menjaga kesesuaian antara pikiran, ucapan dan perbuatan.
- 2) Semangat - selalu bersungguh-sungguh dalam melaksanakan setiap pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan.
- 3) Kebersamaan - saling menghargai, saling percaya dengan membangun sinergi dan menjunjung tinggi kebersamaan.
- 4) Profesional - Melaksanakan tugas sesuai keahlian, komitmen, tanggungjawab dan dapat diandalkan untuk memberikan hasil yang terbaik untuk perusahaan.
- 5) Visioner – memiliki pandangan yang jauh kedepan untuk menyelesaikan masalah dan antisipasinya dan membuat ide baru serta melakukan perbaikan terus menerus.

## BAB I PENDAHULUAN

### LATAR BELAKANG

*Good Corporate Governance* (GCG) menjadi salah satu agenda penting dalam dunia bisnis, lebih-lebih bagi badan usaha yang berada di dalam lingkup Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Pemerintah Indonesia telah menerbitkan aturan tentang Pengembangan Praktik GCG dalam Perusahaan Milik Negara (BUMN). Antara lain, tercantum dalam Undang-Undang (UU) Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang BUMN, khususnya pada penjelasan butir 4 bahwa pengurusan dan pengawasan BUMN harus dilakukan berdasarkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Selain UU tersebut, juga sudah diterbitkan Surat Keputusan No. Kep-117/MBU/2002 tanggal 31 Juli 2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada BUMN. Lalu, diperbaharui melalui menjadi Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara. Ketentuan dalam Peraturan Menteri ini, khususnya dalam pasal 2 ayat (1), menekankan kewajiban BUMN untuk menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan.

Penerapan GCG dalam jangka panjang mempunyai relevansi terhadap kinerja atau performance suatu Perusahaan. Karena, prinsip-prinsip GCG merupakan landasan bagi proses penyelenggaraan Perusahaan. Khususnya yang berkaitan dengan ketentuan bahwa penyelenggaraan Perusahaan harus bisa dipertanggungjawabkan tindakan dan pekerjaannya kepada publik dan pemangku kepentingan. Akuntabilitas ini merupakan persyaratan yang mendasar untuk mencegah penyalahgunaan wewenang yang didelegasikan dan menjamin kewenangan diarahkan pada pencapaian tujuan-tujuan perusahaan dengan tingkat efisiensi, efektivitas, kejujuran dengan hasil sesuai dengan yang diharapkan. Dengan demikian, nilai akhir dari penerapan GCG adalah meningkatnya kinerja serta membaiknya citra perusahaan.

Prinsip-prinsip GCG juga menjadi acuan untuk mencapai visi dan misinya. Ini karena GCG adalah suatu proses dan struktur yang bisa digunakan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Perusahaan dalam jangka Panjang. Dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Tujuan penerapan GCG adalah :

1. Mengoptimalkan nilai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan BUMN.
2. Mendorong pengelolaan BUMN secara profesional, efisien, dan efektif serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan.
3. Mendorong organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggungjawab sosial BUMN terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar BUMN.
4. Meningkatkan kontribusi BUMN dalam perekonomian nasional.
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

Dengan memperhatikan pentingnya tujuan penerapan GCG tersebut di atas, maka Perum Perikanan Indonesia berkomitmen untuk menerapkan praktik-praktik GCG dalam pengelolaan Perusahaan sehari-hari. Komitmen tersebut diwujudkan antara lain dengan membangun infrastruktur GCG di lingkungan Perusahaan, Antara lain dengan menyusun dan menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

#### **PRINSIP-PRINSIP DASAR GOOD CORPORATE GOVERNANCE**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) Perum Perikanan Indonesia dilandasi prinsip-prinsip GCG. Yaitu, **Transparency**, **Accountability**, **Responsibility**, **Independency**, dan **Fairness (TARIF)** yang lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

##### **1. Transparansi (*Transparency*)**

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

##### **2. Akuntabilitas (*Accountability*)**

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ Perusahaan, sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

##### **3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

**4. Kemandirian (*Independency*)**

Suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

**5. Kewajaran (*Fairness*)**

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**MAKSUD DAN TUJUAN PEDOMAN**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) Perum Perikanan Indonesia disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Panduan bagi Pemilik Modal, Dewan Pengawas, dan Direksi dalam menata kelola Perum Perikanan Indonesia sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
2. Bukti penguatan komitmen Perum Perikanan Indonesia secara tertulis dalam menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
3. Standar kualitas dalam memenuhi ketentuan peraturan dan prinsip-prinsip korporasi yang merupakan *best practice* dalam batas ketentuan yang berlaku.

**DASAR HUKUM PENYUSUNAN PEDOMAN**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1998 Tentang Perusahaan Umum.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia.
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara Juncto Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola

Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.

8. Peraturan Menteri Negara Badan usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/07/2015 Tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara. Peraturan Menteri Negara juncto Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/07/2017 tanggal 5 Juli 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/07/2015 Tentang Program Kemitraan dan Bina Lingkungan Badan Usaha Milk Negara.
10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 101 Tahun 2002 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 102 Tahun 2002, Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara.
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 423 IKMK.06/2002 Tentang Jasa Akuntan Publik.
13. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 59 Tahun 2004 Tentang Kontrak Manajemen Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
14. Surat Wakil Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor S-375/MBU.Wk/2011 Tentang Kebijakan Menteri BUMN dalam Pengurusan dan Pengawasan BUMN.
15. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia Tahun 2006, oleh Komite Nasional Kebijakan GCG.
16. Standar Profesi Audit Internal, Tahun 2004.

## BAB II PEMILIK MODAL DAN RPB

### PENGERTIAN

Pemilik Modal adalah Pemegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Pengawas. Pemilik Modal Perum Perikanan Indonesia adalah Negara Republik Indonesia c.q. Menteri BUMN.

### HAK DAN WEWENANG PEMILIK MODAL

Pemilik Modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku memiliki hak dan wewenang, di antaranya :

1. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu Rapat Pembahasan Bersama.
2. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur dan teratur.
3. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan dalam bentuk Dana Pembangunan Semesta dan pembagian keuntungan lainnya.
4. Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
5. Menilai kinerja Dewan Pengawas dan Direksi baik secara individu maupun kolegal setiap tahun.
6. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan hukum yang hanya dapat dilaksanakan Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis/ rekomendasi dari Dewan Pengawas, diantaranya dalam hal:
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah atau jangka panjang.
  - b. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain.
  - c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
  - d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
  - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
  - f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).
  - g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/ BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/ BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/ BTO*) dan Kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan Menteri BUMN.

- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
- i. Melepas dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- j. Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.
- k. Menetapkan dan mengubah dan logo Perusahaan.
- l. Melakukan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- m. Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun yang tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
- n. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun yang tidak langsung dengan Perusahaan; dan/atau
- o. Pengusulan wakil dari Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan/atau Dewan Pengawas pada perusahaan patungan dan/ atau perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Menteri BUMN.

## **AKUNTABILITAS PEMILIK MODAL**

Pemilik Modal berkewajiban untuk memastikan bahwa pengelolaan Perusahaan sesuai dengan tujuan pendirian Perusahaan dan melaksanakan prinsip-prinsip GCG.

## **RAPAT PEMBAHASAN BERSAMA (RPB)**

Rapat Pembahasan Bersama yang selanjutnya disebut RPB adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

RPB sebagai organ perusahaan merupakan wadah Pemilik Modal mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan kepemilikan seluruh modal yang ada pada perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

RPB pada Perusahaan terdiri dari RPB Tahunan dan RPB Luar Biasa. RPB Tahunan yang diadakan setiap tahun membahas mengenai persetujuan Laporan Tahunan dan persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). RPB Laporan Tahunan diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan tahun buku bersangkutan, dan RPB persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan). Sedangkan RPB Luar Biasa, diadakan berdasarkan kebutuhan Perusahaan.

## **BAB III DEWAN PENGAWAS**

### **PENGERTIAN**

Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertanggungjawab dan berwenang melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

### **PERSYARATAN DAN JUMLAH DEWAN PENGAWAS**

1. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dilakukan oleh Menteri BUMN.
2. Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas adalah orang perseorangan berkewarganegaraan Indonesia yang mampu melakukan perbuatan hukum dan tidak pernah :
  - a. Dinyatakan pailit.
  - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit.
  - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara.
3. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur pejabat di bawah Menteri Teknis, Menteri Keuangan, Menteri BUMN dan pimpinan kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang kegiatannya berhubungan langsung dengan Perusahaan.
4. Pemilihan calon anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangan integritas, dedikasi, pemahaman mengenai masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
5. Antara anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
6. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 2 (dua) orang, seorang di antaranya diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.

## **MASA JABATAN DEWAN PENGAWAS**

1. Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
2. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
3. Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir, apabila :
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Masa jabatannya berakhir;
  - c. Diberhentikan berdasarkan Keputusan Menteri; atau.
  - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
4. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan cara memberitahukan secara tertulis kepada Menteri BUMN dengan tembusan kepada anggota Dewan Pengawas lainnya dan Direksi.
5. Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan Keputusan Menteri BUMN, apabila :
  - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
  - b. Tidak melaksanakan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
  - d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
  - e. Melakukan perangkapan jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait.
  - f. Mengundurkan diri.

## **BENTURAN KEPENTINGAN**

Benturan kepentingan adalah keadaan di mana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi anggota Dewan Pengawas. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya anggota Dewan Pengawas harus senantiasa mendahulukan kepentingan ekonomis Perusahaan di atas kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga maupun pihak lainnya.

Berkaitan dengan hal tersebut, anggota Dewan Pengawas dilarang :

- a. Memanfaatkan jabatan.
- b. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan.
- c. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan.
- d. Menggunakan informasi penting dan rahasia, yang dilakukan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan Perusahaan. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta.

## **PERANGKAPAN JABATAN**

1. Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
  - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta.
  - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/atau pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah.
  - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
2. Anggota Dewan Pengawas tidak diperbolehkan memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas di Badan Usaha Milik Negara lain.

## **TUGAS, KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN HAK DEWAN PENGAWAS**

Dewan Pengawas memiliki tugas :

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan dan usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Anggaran Dasar, keputusan Menteri BUMN, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
2. Memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas di atas, Dewan Pengawas berwenang :

1. Memeriksa buku, surat, dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga, dan kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
4. Mengetahui kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas.
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Pengawas atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi.

8. Membentuk Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu
10. atas beban Perusahaan jika dianggap perlu.
11. Melaksanakan kewenangan Pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan Menteri dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
12. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi dalam hal:
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
  - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasamdak tea Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BowT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*/BTO) dan Kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan Menteri BUMN.
  - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak Perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Pengawas;
  - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
  - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
  - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

#### **Kewajiban Dewan Pengawas:**

1. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi.
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri BUMN mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri BUMN mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan.
5. Melaporkan dengan segera kepada Menteri BUMN apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Menteri BUMN mengenai laporan tahunan, apabila diminta.

8. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas yang dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
9. Menyusun Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Pengawas guna dimintakan persetujuan Menteri BUMN.
10. Membentuk Komite Audit.
11. Mengusulkan auditor eksternal kepada Menteri BUMN.
12. Membuat Risalah Rapat Dewan Pengawas dan menyimpan salinannya serta menyampaikan aslinya kepada Direksi.
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru berakhir kepada Menteri BUMN.
14. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas Pengawasan dan Pemberian Nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan Menteri dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

#### **Hak Dewan Pengawas:**

1. Memperoleh honorarium, dan tunjangan atau fasilitas yang jenis dan jumlahnya ditetapkan pada RPB dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengundurkan diri dari jabatan.
3. Dewan Pengawas baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri berhak mempunyai akses dan memperoleh informasi tentang Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.

#### **KEBIJAKAN PROGRAM PENGENALAN DEWAN PENGAWAS**

Kepada anggota Dewan Pengawas yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Pelaksanaannya selambat-lambatnya satu bulan sejak pengangkatan anggota Dewan Pengawas baru.

Program pengenalan meliputi antara lain:

1. Gambaran umum mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, organisasi Perusahaan dan rencana pengembangannya, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, penanganan risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
2. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
3. Tanggungjawab hukum anggota Dewan Pengawas.
4. Penjelasan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, serta tugas dan peran Komite Audit dan komite lainnya.

5. Penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab Dewan Pengawas dan Direksi.
6. Penjelasan mengenai hak-hak dan kewajiban Dewan Pengawas.
7. Materi lainnya tidak terbatas yang tersebut di atas sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangannya.

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan kantor Cabang sesuai dengan kebutuhan.

Dalam pelaksanaannya, Sekretaris Dewan Pengawas mengadakan koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk menetapkan jadwal dan tempat serta menyiapkan risalah dan daftar hadir.

### **KEBIJAKAN PROGRAM PENGEMBANGAN DEWAN PENGAWAS**

Dewan Pengawas juga bisa menyelenggarakan program pengembangan yang dilaksanakan setiap tahun, sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas yang ditujukan untuk mengikuti berbagai perkembangan terkini dan aktifitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.

Program pengembangan dapat berupa keikutsertaan dalam seminar, *training*, *workshop*, maupun studi banding di dalam maupun luar negeri.

Materi program pengembangan terdiri dari, namun tidak terbatas pada :

1. Bisnis Perusahaan
2. Manajemen Risiko
3. Manajemen Investasi
4. Sistem Pengendalian Internal
5. Manajemen SDM
6. GCG
7. IT Governance
8. Corporate Social Responsibility
9. Manajemen Keuangan
10. Keselamatan Kerja
11. dan hal lain yang terkait.

Dalam pelaksanaannya, Sekretaris Dewan Pengawas mengadakan koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam perusahaan

## **KEBIJAKAN PEMBAGIAN TUGAS ANGGOTA DEWAN PENGAWAS**

1. Dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas, perlu dilakukan pembagian tugas di antara anggota Dewan Pengawas.
2. Pembagian tugas dilakukan berdasarkan pembagian tugas Direksi. Dalam hal jumlah anggota Dewan Pengawas berbeda dengan jumlah anggota Direksi, perlu dipastikan seluruh bidang tugas Direksi telah tercakup dalam pembagian tugas anggota Dewan Pengawas.
3. Pembagian tugas Anggota Dewan Pengawas dituangkan dalam RKAT Dewan Pengawas dan diperbarui apabila terdapat perubahan susunan keanggotaan Dewan Pengawas atau kebutuhan lainnya.
4. Pembagian tugas tersebut tidak membatasi hak dan kewajiban Anggota Dewan Pengawas untuk memberikan saran, masukan, dan nasihat terkait dengan bidang tugas anggota Dewan Pengawas lainnya.

## **KEBIJAKAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN PENGAWAS**

1. Keputusan Dewan Pengawas dapat diambil dalam rapat Dewan Pengawas, atau di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan.
2. Keputusan yang diambil di dalam rapat maupun di luar rapat Dewan Pengawas memiliki kekuatan yang sama.
3. Pengambilan keputusan oleh Dewan Pengawas atas usulan Direksi dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah usulan diterima. Ketentuan mengenai standar waktu tersebut dapat diatur secara berbeda dalam *Key Performance Indicators* Dewan Pengawas.
4. Keputusan yang diambil oleh Dewan Pengawas, baik di dalam rapat maupun di luar rapat, harus dikomunikasikan kepada para pihak terkait selambat-lambatnya tujuh hari setelah keputusan dibuat.
5. Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuat Risalah Rapat.
6. Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Pengawas melalui rapat Dewan Pengawas, sebagai berikut:
  - a. Rapat Dewan Pengawas adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Pengawas.
  - b. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut;

- c. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya;
- d. Semua keputusan rapat Dewan Pengawas harus berdasarkan itikad baik, dan pertimbangan rasional, setelah melalui pembahasan yang mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup bebas dan benturan kepentingan, serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Pengawas;
- e. Dalam memperoleh informasi terkait, Dewan Pengawas dapat meminta bantuan kepada organ pendukung Dewan Pengawas dan atau Tenaga Ahli sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya;
- f. Semua keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
- g. Dalam pengambilan keputusan rapat Dewan Pengawas, apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- h. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Dewan Pengawas yang diwakilinya.
- i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- j. Jika terdapat Anggota Dewan Pengawas yang mempunyai pendapat berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- k. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Pengawas tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- l. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara lebih dari  $\frac{1}{4}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- m. Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Pengawas tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat dimaksud dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
- n. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Pengawas yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan termasuk hak

suara anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya dan harus dicatat dalam risalah rapat.

7. Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Pengawas diluar rapat Dewan Pengawas, sebagai berikut:
  - a. Pengambilan keputusan diluar rapat dapat dilaksanakan atas usulan salah satu anggota Dewan Pengawas, atau menindaklanjuti hasil pembahasan dalam rapat Dewan Pengawas atau rapat lainnya.
  - b. Keputusan Dewan Pengawas dapat berbentuk Keputusan, Peraturan, Surat, dan persetujuan Dewan Pengawas lainnya.
  - c. Seluruh Anggota Dewan Pengawas menandatangani Keputusan, Peraturan, Surat, dan Persetujuan Dewan Pengawas lainnya atau hanya ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas, sedangkan anggota Dewan Pengawas lainnya menandatangani lembar terpisah (lembar untuk dokumentasi yang tidak disampaikan kepada pihak eksternal).

## **KEBIJAKAN ATAS TINDAK LANJUT HASIL RAPAT DEWAN PENGAWAS**

Dalam rangka efektivitas Perusahaan, maka Dewan Pengawas melakukan evaluasi atas hasil/risalah Rapat Dewan Pengawas yang sebelumnya. Evaluasi tersebut mencakup kepada hal-hal yang perlu ditindaklanjuti Direksi.

## **KEBIJAKAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) DEWAN PENGAWAS**

1. Dewan Pengawas menyusun RKAT Dewan Pengawas, yang disampaikan kepada Direksi untuk dijadikan satu bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan (RKAP) yang akan disampaikan dan mendapatkan persetujuan kepada Pemilik Modal.
2. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas disampaikan kepada Direksi paling lambat 65 hari sebelum tahun anggaran.
3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. Rencana Kerja Dewan Pengawas selama 1 (satu) tahun anggaran;
  - b. Anggaran Biaya Dewan Pengawas, termasuk organ pendukung Dewan Pengawas.
4. Dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunannya, Dewan Pengawas menggunakan organ pendukung Dewan Pengawas secara optimal.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan ditetapkan oleh Pemilik Modal sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan digunakan

sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran selama 1 (satu) tahun anggaran

## **KEBIJAKAN INFORMASI YANG HARUS DISEDIAKAN OLEH DIREKSI KEPADA DEWAN PENGAWAS**

Informasi yang disediakan oleh Direksi terdiri dari atas informasi yang bersifat rutin-berkala dan informasi yang bersifat insidental.

### 1. Informasi yang bersifat rutin-berkala:

Bentuk dan materi informasi rutin-berkala antara lain terdiri dari (mengacu pada Keputusan Menteri Pendayagunaan BUMN/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan BUMN):

- a. Laporan manajemen bulanan:
- b. Laporan manajemen triwulanan:
- c. Laporan manajemen perusahaan tahunan:
- d. Laporan tahunan dan *annual report*:

Laporan bulanan dan triwulanan disampaikan kepada Dewan Pengawas paling lambat pada tanggal 20 bulan selanjutnya.

Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan disampaikan paling lambat 6 (enam) minggu setelah berakhirnya tahun buku.

Laporan Tahunan atau *Annual Report* disampaikan kepada Dewan Pengawas paling lambat 1 (satu) bulan setelah perhitungan tahunan disampaikan oleh auditor.

### 2. Informasi yang bersifat insidental:

- a. Dewan Pengawas dapat meminta informasi yang bersifat insidental dengan bentuk, materi, dan batasan waktu sesuai dengan kebutuhan, baik melalui surat, maupun dalam rapat;
- b. Dalam hal tertentu, Dewan Pengawas dapat meminta informasi secara lisan, namun setelahnya pada saat penyerahan informasi tersebut dilengkapi dengan dokumen tertulis yang ditandatangani kedua belah pihak;
- c. Direksi wajib menyediakan informasi tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah dimintakan, sepanjang informasi tersebut terkait dengan pengelolaan perseroan dan diperlukan oleh Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan.

## **KEBIJAKAN PEMBERIAN PERSETUJUAN/TANGGAPAN/PENDAPAT**

### **A. KEBIJAKAN PEMBERIAN PERSETUJUAN/TANGGAPAN/PENDAPAT DEWAN PENGAWAS TERHADAP RANCANGAN RJPP YANG DISAMPAIKAN DIREKSI**

1. Dewan Pengawas menerima rancangan RJPP yang disampaikan Direksi selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sebelum periode RJPP sebelumnya berakhir. Selain itu, Dewan Pengawas dapat meminta Direksi untuk menyampaikan rancangan perubahan RJPP sewaktu-waktu apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RJPP.
2. RJPP yang disampaikan oleh Direksi, berisi sekurang-kurangnya:
  - a. Evaluasi atas pelaksanaan RJPP periode sebelumnya.
  - b. Alasan perubahan RJPP (dalam hal yang diajukan adalah perubahan RJPP).
  - c. Analisa lingkungan eksternal dan internal yang dapat mempengaruhi perusahaan.
  - d. Asumsi-asumsi yang digunakan, baik eksternal maupun internal.
  - e. Visi, misi, sasaran strategis, tujuan, program, dan kegiatan, selama periode perencanaan dengan rincian/breakdown per tahun.
  - f. Rencana Kerja Perusahaan.
  - g. Anggaran Perusahaan.
  - h. Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan.
  - i. Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan;
  - j. Daftar risiko strategis dan langkah mitigasinya.
3. Dalam melakukan kajian atas Rancangan RJPP, Dewan Pengawas dapat dibantu oleh organ Dewan Pengawas secara optimal.
4. Dewan Pengawas melakukan pembahasan dengan Direksi atas pendapat dan saran serta masukan tertulis Dewan Pengawas dalam penyempurnaan rancangan RJPP.
5. Dewan Pengawas menyusun dan menyampaikan tanggapan tertulis atas rancangan RJPP kepada Pemilik Modal untuk proses persetujuan lebih lanjut.

### **B. KEBIJAKAN PEMBERIAN PERSETUJUAN/TANGGAPAN/PENDAPAT DEWAN PENGAWAS TERHADAP RANCANGAN RKAP YANG DISAMPAIKAN OLEH DIREKSI**

1. Dewan Pengawas harus menerima rancangan RKAP yang disampaikan Direksi selambat-lambatnya 3 bulan sebelum periode RKAP sebelumnya berakhir. Selain itu, Direksi dapat menyampaikan rancangan perubahan RKAP sewaktu-waktu apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RKAP.

2. Dewan Pengawas sewaktu-waktu dapat meminta kepada Direksi untuk melakukan kajian atas perubahan RKAP apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RKAP.
3. RKAP yang disampaikan oleh Direksi, berisi sekurang-kurangnya:
  - a. Evaluasi atas pelaksanaan RKAP periode sebelumnya.
  - b. Alasan perubahan RKAP (dalam hal yang diajukan adalah perubahan RKAP)
  - c. Rencana Kerja Perusahaan.
  - d. Anggaran Perusahaan
  - e. Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan;
  - f. Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan;
  - g. Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Pembahasan Bersama (RPB).
4. Dalam melakukan penelaahan Rancangan RKAP, Dewan Pengawas dibantu organ Dewan Pengawas secara optimal.
5. Dewan Pengawas melakukan pembahasan dengan Direksi atas pendapat dan saran serta masukan tertulis Dewan Pengawas dalam penyempurnaan rancangan RJPP.
6. Dewan Pengawas menyusun dan menyampaikan tanggapan tertulis atas rancangan RKAP kepada Pemilik Modal untuk proses persetujuan lebih lanjut.

## **KEBIJAKAN INFORMASI PERUBAHAN LINGKUNGAN BISNIS**

1. Perubahan lingkungan bisnis yang perlu mendapatkan perhatian dari Dewan Pengawas meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. Perubahan regulasi yang berdampak signifikan pada kegiatan usaha.
  - b. Perubahan yang berasal dari faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian laba usaha secara signifikan.
  - c. Perubahan harapan dari *stakeholder* yang berdampak signifikan bagi usaha maupun kinerja keuangan;
  - d. Terjadi *force majeure* yang berdampak signifikan bagi perusahaan.
2. Dewan Pengawas harus meningkatkan pengetahuannya tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan dan atau meminta penjelasan dari Direksi tentang masalah yang dihadapi Perusahaan.
3. Dewan Pengawas melakukan pembahasan dan telaahan atas setiap perubahan tersebut beserta dampaknya bagi kegiatan usaha dan kinerja perusahaan, dibantu oleh seluruh organ pendukung Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan arahan atas perubahan lingkungan bisnis yang terjadi, serta menetapkan tindakan yang harus dilakukan, termasuk perubahan RJPP atau RKAP apabila diperlukan.

5. Dewan Pengawas menyampaikan arahan tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas perubahan lingkungan bisnis yang memiliki pengaruh signifikan bagi usaha serta penurunan kinerja perusahaan.
6. Dewan Pengawas melakukan pemantauan atas tindaklanjut Direksi terhadap arahan dan hasil pembahasan dengan Dewan Pengawas serta meminta Direksi untuk menyampaikan.
7. laporan pelaksanaannya kepada Dewan Pengawas.

### **KEBIJAKAN DALAM MERESPON SARAN, HARAPAN, PERMASALAHAN, DAN KELUHAN DARI STAKEHOLDERS DAN MENYAMPAIKAN SARAN PENYELESAIAN KEPADA DIREKSI**

1. Dewan Pengawas membahas secara intensif setiap saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari stakeholders untuk menghasilkan kesimpulan berupa saran penyelesaian yang harus dilaksanakan oleh Direksi.
2. Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam proses pembahasan atas saran, permasalahan atau keluhan stakeholders.
3. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas saran penyelesaiannya.
4. Direksi menindaklanjuti arahan Dewan Pengawas tersebut dan menyampaikan pelaksanaannya dalam laporan berkala, maupun dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan permintaan Dewan Pengawas.

### **KEBIJAKAN PEMBERIAN NASIHAT**

#### **A. KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS RANCANGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DAN PELAKSANAANNYA.**

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas informasi mengenai:
  - a. Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern.
  - b. Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas.
  - c. *Internal control report*.
2. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas, khususnya Komite Audit.
3. Komite Audit melakukan pembahasan secara berkala dengan SPI dan melakukan penilaian atas pelaksanaan sistem pengendalian intern dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah atas kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern.

## **B. KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN MANAJEMEN RISIKO PERUSAHAAN DAN PELAKSANAANNYA**

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas informasi mengenai:
  - a. Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan.
  - b. Hasil evaluasi atas efektivitas Pelaksanaan Manajemen Risiko Strategis.
  - c. Hasil evaluasi atas efektivitas penerapan Manajemen Risiko Perusahaan pada tingkat operasional;
  - d. Laporan pelaksanaan Manajemen Risiko.
2. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas, khususnya Komite Pemantau Risiko.
3. Komite Pemantau Risiko melakukan pembahasan secara berkala dengan Kelompok terkait manajemen risiko dan melakukan penilaian atas pelaksanaan manajemen risiko dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah atas Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas Manajemen Risiko Perusahaan.

## **C. KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI PERUSAHAAN DAN PELAKSANAANNYA**

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas informasi yang diberikan oleh Direksi, antara lain mengenai:
  - a. Kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan.
  - b. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi.
2. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya dibantu organ pendukung Dewan Pengawas dan dapat dibantu oleh tenaga ahli apabila diperlukan.
3. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi, hasil telaah atas Kebijakan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas Sistem Teknologi Informasi Perusahaan.

#### **D. KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Dewan Pengawas secara berkala melakukan review dan telaah atas kebijakan pengelolaan SDM dan pelaksanaannya di perusahaan serta memberikan saran atau nasihat kepada Direksi atas kebijakan pengelolaan SDM dan pelaksanaannya, khususnya tentang manajemen karir dan sistem prosedur promosi dan mutasi serta rencana promosi dan mutasi satu level jabatan dibawah Direksi.
2. Khusus untuk pejabat satu tingkat dibawah Direksi dan Direksi Anak Perusahaan, Dewan Pengawas mereview hasil *talent pool* yang disusun oleh Direksi, dan memberikan rekomendasi kepada Pemilik Modal sewaktu-waktu apabila diminta.
3. Dalam melakukan proses telaahannya, Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi hasil telaah atas Kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan SDM Perusahaan serta arahan tentang peningkatan efektivitasnya.
5. Dewan Pengawas melakukan penilaian dan memberikan persetujuan atas usulan pengangkatan Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI yang diajukan oleh Direksi.
6. Dewan Pengawas memberikan arahan tertulis atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi, berdasarkan atas hasil Pengawasan dan penelaahan atas rencana suksesi dan pelaksanaannya.

#### **E. KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi melalui pembahasan laporan keuangan triwulan dengan manajemen ataupun Auditor eksternal.
2. Dalam melakukan proses telaahannya, Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
3. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

## **F. KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PELAKSANAANNYA**

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi atau hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal atau hasil evaluasi/monitoring anggota Dewan Pengawas dan organnya.
2. Dalam melakukan proses telaahnya, Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
3. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.

## **G. KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN MUTU DAN PELAYANAN SERTA PELAKSANAANNYA**

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kebijakan mutu dan pelayanan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi dan hasil Pengawasan auditor internal atau auditor eksternal atau hasil evaluasi/monitoring anggota Dewan Pengawas dan organnya.
2. Dalam melakukan proses telaahnya, Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
3. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan peningkatan mutu dan pelayanan.

## **KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEPATUHAN PERUSAHAAN DALAM MENJALANKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA**

1. Dewan Pengawas menyusun rencana kerja dan jadwal proses penelaahan, pembahasan internal Dewan Pengawas, pembahasan Rapat Dewan Pengawas dengan Direksi, dan *monitoring* tindak lanjut arahan Dewan Pengawas oleh Direksi, atas kepatuhan Perusahaan terhadap:
  - a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Anggaran Dasar.
  - c. Seluruh perjanjian komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.
2. Dalam melakukan proses telaahnya, Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.

3. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kepatuhan Perusahaan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi, baik dalam laporan berkala maupun laporan insidentil, serta hasil pemeriksaan auditor internal atau auditor eksternal, antara lain:
  - a. Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diterbitkan akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan.
  - b. Laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK-RI mengenai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis dan rencana kerja sama yang akan dilakukan oleh Perusahaan.
  - d. Kinerja upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
  - e. Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
4. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas Kepatuhan Perusahaan.
5. Dewan Pengawas melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada Pemilik Modal dalam laporan tugas Pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Pengawas triwulanan dan tahunan.
6. Dewan Pengawas harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemilik Modal, dalam hal terjadi pelanggaran kepatuhan Perusahaan dan Direksi.
7. Dewan Pengawas dapat menugaskan Sekretaris Dewan Pengawas untuk melakukan pemantauan atas setiap permasalahan mengenai pelanggaran kepatuhan Perusahaan dan mengusulkan jadwal pembahasannya dalam rapat Dewan Pengawas, dalam waktu paling lambat 2 (dua) minggu setelah ditemukannya.

#### **KEBIJAKAN ATAS PEMANTAUAN KEPATUHAN DALAM MENJALANKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN TERHADAP RKAP DAN/ATAU RJPP**

1. Dewan Pengawas melakukan evaluasi bulanan atas pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja dengan anggaran yang ditetapkan dalam RKAP.
2. Evaluasi atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP dilakukan melalui telaah atas laporan berkala dari Direksi. Telaah atas laporan bulanan dilakukan sebagai berikut:
  - a. Telaah oleh Komite, yang dapat dilakukan melalui rapat internal Komite.
  - b. Telaah oleh Dewan Pengawas dan pembahasan Dewan Pengawas dengan Komite.

3. Penyampaian hasil telaahan Dewan Pengawas, data dan informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi, serta saran Dewan Pengawas kepada Direksi melalui surat tertulis.
4. Pembahasan antara Dewan Pengawas dan Direksi, serta penyampaian saran dan nasihat Dewan Pengawas kepada Direksi.
5. Telaahan atas laporan triwulanan dan tahunan dilakukan dengan tahapan sebagaimana laporan bulanan, dengan waktu menyesuaikan kewajiban penyampaian laporan kepada Rapat Pembahasan Bersama (RPB).
6. Ketua Dewan Pengawas menandatangani laporan manajemen triwulan I, triwulan II, dan triwulan III.
7. Seluruh anggota Dewan Pengawas menandatangani laporan manajemen tahunan setelah dievaluasi/dibahas Dewan Pengawas dan Direksi.
8. Dewan Pengawas minimal melakukan evaluasi tahunan atas pencapaian Perusahaan yang telah ditetapkan dalam RKAP dengan target yang ditetapkan dalam RJPP.
9. Dewan Pengawas menyampaikan hasil evaluasi atas pelaksanaan pengurusan perusahaan oleh Direksi dalam laporan triwulanan dan tahunan Dewan Pengawas yang disampaikan kepada Rapat Pembahasan Bersama.

#### **KEBIJAKAN PEMBERIAN PERSETUJUAN/REKOMENDASI**

1. Kebijakan pemberian persetujuan/rekomendasi terhadap tindakan direksi yang memerlukan persetujuan/rekomendasi Dewan Pengawas:
2. Tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan rekomendasi Dewan Pengawas adalah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia, maupun ketentuan perundang-undangan terkait.
3. Dewan Pengawas melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Pengawas dengan melibatkan organ Dewan Pengawas
4. Untuk mendapatkan tambahan informasi, Dewan Pengawas dapat menugaskan Komite untuk melakukan pembahasan dengan manajemen, pengecekan secara fisik, dan telaah lainnya. Selain itu, Dewan Pengawas dapat mengundang rapat Direksi untuk memberikan penjelasan tambahan atas usulan yang disampaikan.
5. Dewan Pengawas memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Pengawas telah didukung dengan analisis risiko yang memadai.
6. Dewan Pengawas dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam proses telaahnya.
7. Pemberian persetujuan atau rekomendasi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Pengawas atau jangka waktu lainnya sebagaimana ditetapkan dalam KPI Dewan Pengawas.

## **KEBIJAKAN ATAS PROSES PENUNJUKAN CALON AUDITOR EKSTERNAL, DAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL DAN AUDIT INTERNAL**

### **A. KEBIJAKAN ATAS PROSES PENUNJUKAN CALON AUDITOR EKSTERNAL DAN/ATAU PENUNJUKAN KEMBALI AUDITOR EKSTERNAL DAN PENYAMPAIAN USULAN CALON AUDITOR EKSTERNAL KEPADA RAPAT PEMBAHASAN BERSAMA (RPB):**

1. Dewan Pengawas melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa. Apabila diperlukan, dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
2. Dewan Pengawas dapat melakukan penunjukan kembali Auditor Eksternal berdasarkan hasil evaluasi atas kinerja Auditor Eksternal, dengan memperhatikan batasan jumlah maksimal Auditor Eksternal dapat melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan.
3. Dewan Pengawas menyampaikan alasan pencalonan tersebut kepada Pemilik Modal dan besarnya honorarium/imbai jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
4. Usulan kepada Pemilik Modal tersebut dapat disampaikan melalui surat tersendiri, atau merupakan bagian dari surat tanggapan Dewan Pengawas atas kinerja tahunan perusahaan.
5. Dewan Pengawas mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal melalui Komite Audit sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

### **B. KEBIJAKAN PENGAWASAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL DAN AUDIT INTERNAL, SERTA PELAKSANAAN TELAHAH ATAS PENGADUAN YANG BERKAITAN DENGAN BUMN YANG DITERIMA OLEH DEWAN PENGAWAS.**

1. Dewan Pengawas melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan Audit Eksternal melalui:
  - a. Pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dan rencana kerjanya.
  - b. Penelaahan atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi Akuntan Publik.
  - c. Penelaahan atas hasil Audit Eksternal dan kualitas rekomendasi Audit Eksternal.
2. Dewan Pengawas melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan Audit Internal melalui:

- a. Penelaahan atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil Audit SPI dan Auditor Eksternal.
  - b. Penelaahan atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar Audit Internal.
  - c. Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil Audit Internal.
  - d. Penelaahan rencana kerja Pengawasan dan pelaksanaannya.
  - e. Penelaahan atas manajemen fungsi SPI.
3. Dalam melaksanakan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal dan eksternal, Dewan Pengawas dibantu oleh organ Dewan Pengawas, khususnya Komite Audit.
  4. Dewan Pengawas menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas Audit Internal dan Audit Eksternal.
  5. Dewan Pengawas melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan BUMN yang diterima oleh Dewan Pengawas serta penyampaian saran berdasarkan hasil telaah kepada Direksi.
  6. Dewan Pengawas dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaah di atas.

## **KEBIJAKAN PELAPORAN**

1. Kebijakan pelaporan kepada pemilik modal jika terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan
2. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kinerja perusahaan melalui laporan berkala yang disampaikan oleh atau informasi dari organ Dewan Pengawas, atau dari sumber lainnya.
3. Berdasarkan hasil telaah atas kinerja perusahaan, apabila terdapat penurunan kinerja, Dewan Pengawas menentukan apakah penurunan kinerja tersebut material dan perlu dilaporkan kepada Pemilik Modal.
4. Untuk mendapatkan informasi lebih mendalam, Dewan Pengawas dapat menugaskan organ Dewan Pengawas untuk melakukan penelaahan, cek fisik, dan pembahasan teknis dengan manajemen. Selain itu, Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi untuk menyampaikan informasi tambahan dan melakukan pembahasan.
5. Dewan Pengawas wajib menyusun telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah memperoleh informasi tersebut.
6. Dewan Pengawas menyampaikan arahan kepada Direksi dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah selesai telaahan gejala menurunnya kinerja perusahaan.
7. Dewan Pengawas menyampaikan laporan kepada Pemilik Modal tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi gejala penurunan kinerja Perusahaan.

## **KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN DAN PELAKSANAANNYA, DAN PENGANGKATAN DIREKSI DAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN**

### **A. KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN DAN PELAKSANAANNYA**

1. Laporan atas kinerja Anak Perusahaan disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Pengawas sebagai bagian dari laporan kinerja berkala.
2. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap arah pengelolaan dan kinerja Anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
3. Dewan Pengawas membahas hasil evaluasi dimaksud baik melalui proses pembahasan internal Dewan Pengawas maupun dalam rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Dewan Pengawas menyampaikan saran dan nasihat kepada Direksi atas pengelolaan Anak Perusahaan apabila dirasa diperlukan.
5. Dewan Pengawas dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaah di atas.

### **B. KEBIJAKAN ATAS PENGANGKATAN DIREKSI DAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN**

1. Dewan Pengawas melakukan reviu terhadap kebijakan, prosedur, proses penjangkaran, penilaian, dan penetapan calon Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.
2. Dewan Pengawas dalam melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan calon Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan tersebut dapat mengundang Direksi.
3. Dewan Pengawas dapat melakukan wawancara terhadap calon Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan yang diajukan oleh Direksi.
4. Dewan Pengawas menyampaikan rekomendasi/persetujuan tertulis terhadap usulan pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan, paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah diterimanya usulan dari Direksi.

## **KEBIJAKAN SELEKSI DAN PENGUSULAN CALON DIREKSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGUSULAN REMUNERASI DIREKSI**

### **A. KEBIJAKAN ATAS SELEKSI DAN PENGUSULAN CALON DIREKSI KEPADA PEMILIK MODAL**

1. Secara berkala, Dewan Pengawas menerima hasil *talent pool* dari Direksi untuk pegawai 1 (satu) tingkat di bawah Direksi dan Direksi Anak Perusahaan, antara lain berupa:
  - a. *Curriculum Vitae*.
  - b. Hasil uji kepatutan dan kelayakan dari lembaga profesional sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN mengenai Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.
2. Dewan Pengawas melakukan reviu atas kebijakan dan proses penilaian serta uji kepatutan dan kelayakan bakal calon anggota Direksi, serta reviu atas hasil penilaian yang disampaikan.
3. Dewan Pengawas memberikan pendapat tertulis mengenai calon anggota Direksi sewaktu-waktu apabila diminta oleh Pemilik Modal, termasuk penyampaian hasil uji kepatutan dan kelayakan dari lembaga profesional.
4. Penunjukan lembaga profesional yang akan melakukan uji kepatutan dan kelayakan dilakukan oleh Dewan Pengawas, atau oleh Direksi melalui koordinasi dengan Dewan Pengawas.

### **B. KEBIJAKAN ATAS PENILAIAN KINERJA DAN PELAPORAN KEPADA PEMILIK MODAL.**

1. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dengan realisasi pencapaiannya.
2. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap penilaian kinerja masing-masing Direksi secara individu berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi dengan realisasi pencapaiannya apabila diperlukan.
3. Dewan Pengawas membahas hasil evaluasi dimaksud dalam butir (a dan b) baik melalui proses pembahasan internal Dewan Pengawas maupun dalam rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Dewan Pengawas menyampaikan hasil kinerja Direksi kepada Rapat Pembahasan Bersama dalam laporan tugas Pengawasan Dewan Pengawas.
5. Laporan tugas Pengawasan Dewan Pengawas disampaikan kepada Pemilik Modal dalam laporan triwulan dan laporan tahunan, yang antara lain terdiri dari:
  - a. Rencana kerja dan anggaran.
  - b. Realisasi pencapaian rencana kerja dan anggaran.
  - c. Realisasi pencapaian *Key Performance Indicators* Dewan Pengawas;

- d. Reviu dan penilaian kinerja Direksi.
6. Dewan Pengawas dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaah di atas.

### **C. KEBIJAKAN ATAS PENGUSULAN REMUNERASI DIREKSI**

1. Dewan Pengawas melakukan reviu atas kebijakan dan mekanisme penyusunan usulan remunerasi Direksi Perusahaan setiap tahunnya, serta menguji kesesuaiannya dalam pelaksanaannya.
2. Dewan Pengawas melakukan penelaahan atas usulan remunerasi Direksi dalam penyusunan RKAP Tahunan, dengan pertimbangan antara lain:
  - a. Ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN mengenai Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi dan Dewan Pengawas BUMN.
  - b. Prognosa pencapaian kinerja dan KPI tahun sebelumnya.
  - c. Kemampuan keuangan perusahaan.
  - d. Kewajaran.
3. Dewan Pengawas menyampaikan rekomendasi atas penetapan anggaran remunerasi Direksi sebagai bagian dari rekomendasi atas penetapan RKAP kepada Pemilik Modal.
4. Dewan Pengawas menyampaikan rekomendasi remunerasi Direksi kepada Pemilik Modal dalam Rapat Pembahasan Bersama (RPB) untuk membahas Laporan Tahunan, dengan pertimbangan sebagaimana butir b, ditambah hasil audit atas laporan keuangan tahun sebelumnya.
5. Dalam melakukan proses telaahnya, Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.

### **KEBIJAKAN ATAS BENTURAN KEPENTINGAN**

1. Dewan Pengawas menetapkan transaksi-transaksi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Dewan Pengawas sesuai dengan yang tercantum di dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
2. Dewan Pengawas mengharuskan setiap anggota Dewan Pengawas membuat surat pernyataan yang berisi tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun atau pada saat pengangkatan anggota Dewan Pengawas baru.
3. Dewan Pengawas dapat menambah pernyataan tersebut sebagai lampiran atau bagian dan kontrak kinerja atau RKAP Dewan Pengawas setiap tahunnya.
4. Dewan Pengawas mengharuskan setiap anggota Dewan Pengawas membuat Surat Pakta Integritas bila dalam periode pelaksanaan tugasnya Dewan Pengawas mengalami potensi benturan kepentingan, atau membuat surat

pernyataan Dewan Pengawas mengenai hal tersebut dan disampaikan kepada Pemilik Modal.

5. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya atas potensi benturan kepentingan tersebut, dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas. Hasil penelaahan tersebut disampaikan dalam Rapat Dewan Pengawas.
6. Dalam hal anggota Dewan Pengawas memiliki benturan kepentingan terhadap transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas, maka anggota Dewan Pengawas tersebut tidak dapat mengeluarkan suara dalam rapat Dewan Pengawas.
7. Dewan Pengawas harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemilik Modal, dalam hal terjadi pelanggaran terhadap transaksi yang mengandung benturan kepentingan tersebut.
8. Dewan Pengawas dapat menugaskan Sekretaris Dewan Pengawas dan Komite Dewan Pengawas untuk melakukan pemantauan atas setiap permasalahan mengenai potensi benturan kepentingan tersebut dan mengusulkan jadwal pembahasannya dalam rapat Dewan Pengawas.

#### **KEBIJAKAN PEMANTAUAN PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*/GCG):**

1. Dewan Pengawas melakukan pemantauan penerapan GCG dengan menggunakan informasi yang antara lain berasal dari:
    - a. Laporan Direksi.
    - b. Hasil Pengawasan Auditor Eksternal dan Internal;
    - c. Hasil *assessment*, baik oleh assessor independen maupun *self/assessment*;
    - d. Hasil telah organ Dewan Pengawas.
  2. Dalam melakukan proses telaahnya, Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
  3. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah dan pemantauan terhadap pelaksanaan GCG serta saran-saran perbaikan GCG.
  4. Dewan Pengawas melaporkan hasil pemantauan tersebut kepada Rapat Pembahasan Bersama (RPB) dalam laporan tugas Dewan Pengawas.
  5. Dewan Pengawas harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemilik Modal, dalam hal terjadi pelanggaran GCG oleh Direksi.
  6. Dewan Pengawas dapat menugaskan Sekretaris Dewan Pengawas dan Komite Dewan Pengawas untuk melakukan pemantauan atas setiap permasalahan mengenai pelanggaran terhadap GCG dan mengusulkan jadwal pembahasannya dalam rapat Dewan Pengawas.
-

## **KEBIJAKAN PENGUKURAN DAN PENILAIAN KINERJA DEWAN PENGAWAS, PENGENDALIAN GRATIFIKASI, DAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS)**

### **A. KEBIJAKAN PENGUKURAN DAN PENILAIAN KINERJA DEWAN PENGAWAS**

1. Dewan Pengawas menyusun kriteria atau indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya serta pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Pengawas untuk setiap tahun, untuk disetujui oleh Rapat Pembahasan Bersama.
2. Dewan Pengawas menandatangani *Key Performance Indicators (KPI)* yang ditetapkan oleh Rapat Pembahasan Bersama (RPB).
3. Dewan Pengawas dapat menugaskan seluruh perangkat di Dewan Pengawas, untuk membantu melakukan evaluasi dan pemantauan kinerjanya.
4. Dewan Pengawas melakukan evaluasi atas pencapaiannya kinerja Dewan Pengawas setiap 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Pengawas triwulanan dan laporan tahunan.

### **B. KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

1. Dewan Pengawas melakukan rewiu dan telaahan atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
2. Dewan Pengawas mengawasi pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari Direksi dan/atau hasil pengawasan Auditor Internal dan/atau informasi dari pihak lain.
3. Dalam melakukan telaahan dan pengawasan atas pelaksanaannya, Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaahan dan saran atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan pelaksanaannya.

### **C. KEBIJAKAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS)**

1. Dewan Pengawas secara berkala melakukan review atas Pedoman WBS.
2. Dewan Pengawas mengevaluasi penerapan pedoman WBS dengan mendasarkan informasi yang diperoleh dari Direksi dan/atau hasil Auditor Internal dan/atau informasi dari pihak lain.
3. Dewan Pengawas menerima laporan hasil investigasi mengenai pengaduan dan/atau penyingkapan melalui WBS jika terlapornya adalah Direksi.
4. Dewan Pengawas memutuskan apakah akan menutup laporan pengaduan, atau meneruskan kepada pihak yang berwenang.
5. Dewan Pengawas dalam melakukan review Pedoman WBS dan evaluasi penerapannya, menggunakan seluruh perangkat Dewan Pengawas.
6. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil review pedoman dan evaluasi pelaksanaannya.

### **PERANGKAT DEWAN PENGAWAS**

Perangkat Dewan Pengawas terdiri dari :

- a. Sekretariat Dewan Pengawas
- b. Komite Audit
- c. Komite Manajemen Risiko

#### **A. SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS**

1. Dewan Pengawas dapat membentuk Sekretariat Dewan Pengawas yang dipimpin oleh Sekretariat Dewan Pengawas dibantu staf Sekretariat Dewan Pengawas.
2. Sekretaris Dewan Pengawas bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya berupa:
  - a. Mempersiapkan rapat.
  - b. Membuat risalah rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
  - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
  - d. Menyusun Rancangan RKAP Dewan Pengawas.

- e. Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Pengawas.
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas.  
Tugas lain Sekretaris Dewan Pengawas adalah:
  - 1) Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
  - 2) Memberikan informasi secara berkala yang dibutuhkan oleh Dewan pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
  - 3) Mengkoordinasikan anggota Komite Audit, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas.
  - 4) Sebagai penghubung Dewan Pengawas dengan pihak lain.
- g. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Pengawas wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.
- h. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan oleh Dewan Pengawas maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- i. Sekretaris Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan :
  - 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan BUMN.
  - 2) Memiliki integritas yang baik.
  - 3) Memahami fungsi kesekretariatan.
  - 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

## **B. KOMITE AUDIT**

1. Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
2. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
3. Ketua Komite Audit adalah anggota Komite Audit yang berasal dari anggota Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen.
4. Anggota Komite Audit dapat berasal dari Anggota Dewan Pengawas atau dari luar Perusahaan.
5. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada Pemilik Modal.

6. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.
7. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
8. Secara ringkas, tugas Komite Audit sesuai dengan PER-05/MBU/2006 pada prinsipnya antara lain adalah:
  - a. Mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal.
  - b. Mengevaluasi efektivitas auditor internal dan auditor eksternal.
  - c. Mengevaluasi kegiatan dan hasil audit SPI dan auditor eksternal
  - d. Memberikan rekomendasi perbaikan pengendalian internal.
  - e. Mengevaluasi prosedur review atas informasi perusahaan.
  - f. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu mendapat perhatian Dewan Pengawas.
  - g. Melaksanakan tugas Khusus dari Dewan Pengawas.
9. Tugas-tugas Komite Audit tersebut akan dilaksanakan antara lain dalam kegiatan:
  - a. Menganalisis laporan hasil audit SPI, dan laporan hasil audit Kantor Akuntan Publik, sehingga diharapkan Komite Audit akan memperoleh informasi awal tentang:
  - b. Pengendalian internal perusahaan
  - c. Efektivitas auditor internal (Satuan Pengawasan Intern) dan auditor eksternal (Kantor Akuntan Publik)
  - d. Menelaah laporan periodik perusahaan untuk memperoleh gambaran tentang kinerja manajemen termasuk keandalan prosedur review laporan dan obyektivitasnya. Dari hasil penelaahan tersebut disusun semacam laporan hasil evaluasi sebagai masukan bahan rapat bagi Dewan Pengawas dalam rapat dengan Direksi.
  - e. Menelaah usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta Rencana Jangka Panjang (RJP) dan berdasarkan hasil penelaahan tersebut dibuat masukan untuk Dewan Pengawas.
  - f. Mengadakan rapat dengan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Satuan Pengawasan Intern (SPI) untuk memperoleh informasi yang lebih jelas mengenai pengendalian internal perusahaan dan efektivitas kegiatan dan hasil audit KAP dan SPI.
  - g. Melaksanakan rapat internal Komite Audit untuk menyamakan persepsi antar unsur Komite Audit mengenai kesimpulan hasil evaluasi dan penelaahan di atas, termasuk merumuskan masukan bagi Dewan Pengawas.

- h. Menyusun laporan periodik termasuk rekomendasi kepada Dewan Pengawas.
- i. Melaksanakan tugas khusus dan Dewan Pengawas yang meliputi namun tidak terbatas pada:
- j. Mengevaluasi dan meneliti usulan penghapusan aset tetap.
- k. Mengevaluasi kinerja dan output KAP yang telah melaksanakan tugasnya dalam rangka menentukan kelayakan dan kemungkinannya untuk ditunjuk kembali sebagai auditor tahun berikutnya.
- l. Mengevaluasi usulan penunjukan KAP yang akan ditugasi sebagai auditor perusahaan bilamana, berdasarkan kinerja mau pun peraturan yang berlaku, KAP yang lalu sudah tidak dapat ditunjuk kembali sebagai auditor.
- m. Ikut serta dalam rapat internal Dewan Pengawas atau rapat lain yang dipandang perlu guna memberikan berbagai masukan mengenai masalah substansial yang perlu dibahas dengan Direksi.
- n. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatannya, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

### **C. KOMITE MANAJEMEN RESIKO**

1. Ketua dan Anggota Komite Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
  2. Ketua Komite Manajemen Risiko adalah anggota Dewan Pengawas.
  3. Anggota lain dapat dijabat oleh Dewan Pengawas atau berasal dari luar perusahaan.
  4. Pemberhentian dan pengangkatan Ketua dan anggota Komite Manajemen, dilaporkan kepada Pemilik Modal.
  5. Anggota Komite Manajemen Risiko yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.
  6. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Manajemen Risiko berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka ketua Komite Manajemen Risiko wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
  7. Tugas Pokok Komite Manajemen Risiko antara lain adalah:
-

- a. Mengkaji kembali usulan Direksi dan memberikan masukan kepada Dewan Pengawas terhadap usulan rencana investasi, penyertaan/pelepasan modal pada badan usaha lain, kerjasama dengan pihak ketiga, penarikan dan pemberian pinjaman, penghapusan piutang, pinjaman pakai aset dan lain-lain;
  - b. Membantu Dewan pengawas untuk melakukan penilaian risiko dan manajemen risiko baik risiko operasi maupun risiko strategi serta menelaah kecukupan, kelengkapan dan implementasi, yang efektif terhadap proses manajemen risiko perusahaan;
  - c. Memberikan masukan kepada Dewan Pengawas atas risiko yang dihadapi dalam setiap tahapan bisnis perusahaan dan saran-saran langkah mitigasi, baik yang preventif maupun yang aktif;
  - d. Menilai kembali penerapan kebijakan manajemen risiko oleh Direksi, termasuk saran-saran perbaikan manajemen;
  - e. Melakukan evaluasi strategi optimasi aset perusahaan, mulai dari inventarisasi dan pengembangan pangkalan data, rencana pemanfaatan aset dan strategi serta kebijakan perusahaan dalam lingkup perencanaan jangka menengah dan jangka panjang;
  - f. Melakukan identifikasi atas berbagai kegiatan, yang dapat menimbulkan berbagai risiko, kekuatan, peluang, ancaman dan kelemahan yang dihadapi perusahaan dalam persaingan usaha;
  - g. Melakukan evaluasi atas hasil kinerja dari proyek pengembangan usaha dan investasi baik berbentuk kerjasama maupun usaha sendiri;
  - h. Melakukan analisa terhadap masalah-masalah yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Dewan Pengawas.
8. Masa jabatan anggota Komite Manajemen Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatannya, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

## **BAB IV DIREKSI**

### **PENGERTIAN**

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggungjawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan.

### **PERSYARATAN DAN JUMLAH DIREKSI**

1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri BUMN.
2. Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi merupakan orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah :
  - a. Dinyatakan pailit.
  - b. Menjadi anggota Direksi, Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah suatu perseroan atau Perum dinyatakan pailit.
  - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara.
  - d. Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi merupakan orang perseorangan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku baik, serta memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
3. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri BUMN sesuai dengan kebutuhan.
4. Dalam hal anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.
5. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
6. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Direksi.

## JABATAN DIREKSI

1. Masa jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila :
  - a. Meninggal dunia.
  - b. Masa jabatannya berakhir.
  - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan Menteri BUMN.
  - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Mengundurkan diri.
2. Perangkapan Jabatan  
Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
  - a. Anggota Direksi pada BUMN/BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta.
  - b. Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas pada BUMN.
  - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga Pemerintah Pusat atau Daerah.
  - d. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, atau
  - e. Jabatan lain sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Jabatan Anggota Direksi yang Kosong  
Bila terjadi kekosongan jabatan anggota Direksi, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Menteri BUMN dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan, mengangkat anggota Direksi untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut.
  - b. Selama jabatan anggota Direksi kosong dan Menteri BUMN belum mengangkat anggota Direksi yang kosong, Dewan Pengawas menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau Menteri BUMN menunjuk pihak lain sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan anggota Direksi yang kosong.
  - c. Dalam hal kekosongan jabatan anggota Direksi disebabkan karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum mengangkat anggota Direksi baru, anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat oleh Menteri sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan anggota Direksi yang kosong sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif.
  - d. Pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan atau fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong, tidak termasuk santunan purna jabatan.

4. Seluruh Jabatan Anggota Direksi Kosong
  - a. Menteri BUMN dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan, mengangkat anggota Direksi untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut.
  - b. Selama jabatan Direksi kosong dan Menteri BUMN belum mengangkat anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Pengawas atau pihak lain yang ditunjuk oleh Menteri BUMN dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama.
  - c. Dalam rangka melaksanakan Pengurusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Dewan Pengawas dapat melakukannya secara bersama-sama atau menunjuk salah seorang atau lebih di antara mereka untuk melakukannya.
  - d. Dalam hal seluruh jabatan Direksi kosong karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri BUMN belum menetapkan penggantinya, semua anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya dapat ditetapkan oleh Dewan Pengawas atau Menteri BUMN untuk menjalankan pekerjaan sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama.
  - e. Pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan d, selain Dewan Pengawas memperoleh gaji dan tunjangan atau fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong, tidak termasuk santunan purna jabatan.
5. Pemberhentian Anggota Direksi Sebelum Masa Jabatannya Berakhir oleh Menteri BUMN.
  - a. Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan keputusan Menteri BUMN dengan menyebutkan alasannya.
  - b. Pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan berdasarkan alasan bahwa pada kenyataannya anggota Direksi yang bersangkutan:
    - 1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
    - 2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
    - 3) Tidak melaksanakan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara.
    - 5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
    - 6) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, atau
    - 7) Mengundurkan diri.

- c. Selain alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana tersebut pada huruf b, demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, anggota Direksi dapat diberhentikan oleh Menteri BUMN berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Menteri BUMN.
  - d. Rencana pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan c, diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri BUMN atau pejabat yang ditunjuk.
  - e. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) sampai dengan 7) dan huruf c diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
  - f. Pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan secara tertulis kepada Menteri BUMN atau pejabat yang ditunjuk dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud huruf d.
  - g. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan pada saat diberitahukan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f dianggap telah terpenuhi.
  - h. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
  - i. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4) dan 6) merupakan pemberhentian tidak dengan hormat.
6. Pemberhentian Anggota Direksi Sementara Waktu oleh Dewan Pengawas.
- a. Dewan Pengawas dapat memberhentikan anggota Direksi untuk sementara waktu apabila anggota Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan, melalaikan kewajibannya, atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
  - b. Keputusan Dewan Pengawas mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Pengawas.
  - c. Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Menteri BUMN dan Direksi.
  - d. Pemberitahuan disampaikan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari setelah tanggal ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
  - e. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada tidak berwenang menjalankan Pengurusan Perusahaan dan mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
  - f. Dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Menteri BUMN harus memutuskan mencabut atau menguatkan

keputusan pemberhentian sementara tersebut setelah anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

- g. Dalam hal jangka waktu 60 (enam puluh) hari telah lewat dan Menteri tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

#### 7. Pengunduran Diri Anggota Direksi

- a. Setiap anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan menyampaikan surat pengunduran diri kepada Menteri BUMN dan tembusan kepada Dewan Pengawas serta anggota Direksi lainnya.
- b. Surat pengunduran diri sudah harus diterima oleh Menteri BUMN paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri.
- c. Dalam hal surat pengunduran diri sebagaimana menyebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat pengunduran diri diterima, tanggal efektif pengunduran diri dihitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri BUMN.
- d. Dalam hal surat pengunduran diri sebagaimana tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri, anggota Direksi berhenti dengan sendirinya terhitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat pengunduran diri.
- e. Apabila Menteri BUMN tidak memberikan keputusan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari atau sampai dengan tanggal efektif yang diminta, anggota Direksi yang mengundurkan diri berhenti dengan sendirinya pada hari ke-30 (tiga puluh) terhitung sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri BUMN.

### **TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI**

Tugas pokok Direksi adalah:

- a. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan di dalam dan/atau di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
  1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.

2. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan.
3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung atas tindakan kepengurusan yang mengakibatkan kerugian.
4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

## Wewenang Direksi

- a. Dalam melaksanakan tugasnya Direksi berwenang untuk :
    1. Menetapkan kebijakan Pengurusan Perusahaan.
    2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
    3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
    4. Mengatur ketentuan tentang ketenagakerjaan Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Menteri BUMN.
    5. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
    6. Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Perusahaan dan kepala Satuan Pengawasan Intern, dan
    7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai Pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Pendelegasian Wewenang Direktur Utama
    1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam rapat Direksi.
    2. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, maka Direksi akan diwakili oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama.
-

3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur utama.
- c. Anggota Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perusahaan  
Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:
    1. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan.
    2. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
    3. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara waktu oleh Dewan Pengawas.
  - d. Dalam hal terdapat keadaan anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan, maka yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
    1. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk melalui rapat Direksi.
    2. Dewan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
    3. Pihak lain yang ditunjuk Menteri BUMN dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
  - e. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Pengawas, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Menteri BUMN.
  - f. Pendelegasian Wewenang di antara Anggota Direksi  
Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan, maka anggota Direksi lainnya melalui rapat Direksi menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
  - g. Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu  
Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
  - h. Penyampaian Informasi Perusahaan kepada Publik  
Penyampaian informasi yang material kepada publik termasuk pernyataan yang memuat prediksi mengenai pendapatan, laba atau rugi, pengeluaran modal, struktur permodalan, dan pernyataan tentang rencana dan tujuan manajemen
-

untuk kegiatan masa mendatang, serta kondisi keuangan di masa mendatang yang dipengaruhi oleh kegiatan Perusahaan, Direksi menetapkan tata tertib tentang informasi Perusahaan sebagai berikut:

1. Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan.
  2. Anggota Direksi bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian pihak lain sebagai akibat pelanggaran terhadap ketentuan ini.
  3. Anggota Direksi tidak dapat dimintakan pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan ini, bila anggota Direksi yang bersangkutan telah cukup berhati-hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.
- i. Wewenang Melakukan Tindakan Mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perusahaan dengan Pihak lain dan/atau Pihak Lain dengan Perusahaan.
1. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Wajib Mendapat Persetujuan Tertulis Dewan Pengawas:
    - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
    - b. Mengadakan kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate and Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Menteri BUMN.
    - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan pada anak perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Pengawas.
    - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
    - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
    - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
  2. Persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. Persetujuan Dewan Pengawas atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.

- b. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi, Dewan Pengawas harus memberikan keputusan.
  - c. Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dimaksud dari Direksi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas.
  - d. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, Dewan Pengawas memberikan keputusan.
- j. Pelaksanaan Wewenang Direksi Yang Wajib Mendapat Persetujuan dari Menteri BUMN :
- 1. Direksi wajib mendapat persetujuan dari Menteri BUMN jika :
    - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah atau jangka panjang.
    - b. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain.
    - c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
    - d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
    - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
    - f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist).
    - g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan Menteri BUMN, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013.
    - h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
    - i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
    - j. Menetapkan blue print organisasi Perusahaan.
    - k. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan.
    - l. Melakukan tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
    - m. Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.

- n. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan, dan/atau
  - o. Pengusulan wakil dari Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan/atau Dewan Pengawas pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Menteri BUMN.
2. Untuk memperoleh persetujuan tertulis dari Menteri BUMN sebagaimana dimaksud di atas, Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Menteri BUMN disertai dengan tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas dan dokumen yang diperlukan.
  3. Untuk memperoleh tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas, Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.
  4. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi, Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis.
  5. Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan tersebut dari Direksi dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari.
  6. Dalam hal Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, Direksi dapat menyampaikan permohonan tertulis kepada Menteri BUMN untuk memperoleh persetujuan tertulis tanpa tanggapan tertulis Dewan Pengawas disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas.
  7. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis.
  8. Apabila dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis, Direksi menyampaikan permohonan kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan tertulis disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas.
  9. Direksi wajib meminta persetujuan Menteri BUMN untuk:
    - a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50 % (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak; atau
    - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50 % (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan

dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

10. Pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian aktiva yang merupakan barang dagangan atau persediaan dan/atau yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha, sepanjang belum dicatat sebagai aktiva tetap Perusahaan tidak memerlukan persetujuan Dewan Pengawas atau Menteri BUMN.

### **Kewajiban Direksi**

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dan Menteri BUMN untuk mendapatkan pengesahan dalam Rapat Pembahasan Bersama (RPB).
3. Memberikan penjelasan kepada Menteri BUMN mengenai RJPP dan RKAP.
4. Membuat Risalah Rapat Pembahasan Bersama (RPB), dan Risalah Rapat Direksi.
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undangan tentang dokumen perusahaan.
6. Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Kantor Akuntan Publik untuk diaudit.
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Menteri BUMN untuk disetujui dan disahkan serta Laporan mengenai Hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan, antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
8. Memberikan penjelasan kepada Menteri BUMN mengenai Laporan Tahunan.
9. Memelihara Risalah Rapat Pembahasan Bersama (RPB), Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta Dokumen Perusahaan lainnya.
10. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
11. Memberikan Laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Pengawas dan/atau Menteri BUMN.
12. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.

13. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Pengawas dan Menteri BUMN.
14. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.
15. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Menteri BUMN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI**

Direksi bertugas secara kolegal, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara anggota Direksi. Namun demikian, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, tanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolegal (*board*) sebagai organ Perusahaan.

1. Penetapan Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi  
Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri. Dalam hal Menteri tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan oleh Rapat Direksi.  
Dalam hal Direktur berhalangan tidak tetap, maka Direktur yang bersangkutan hanya dapat memberikan kuasa kepada Direktur lainnya terkait pelaksanaan tugas harian. Pemberian kuasa tersebut agar ditembuskan kepada Anggota Direksi lain.
2. Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Keputusan Direksi  
Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang dalam hal penetapan dan penandatanganan Keputusan Direksi dalam 2 (dua) kategori, sebagai berikut:
  - a. Keputusan Direksi yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan harus ditandatangani oleh Direktur Utama atas nama Direksi.
  - b. Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam Direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi.  
Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia dipimpin oleh seorang Direktur Utama dengan 2 (dua) orang Direktur, yaitu :
    - a. Direktur Keuangan
    - b. Direktur Operasional

## PELAKSANAAN TUGAS PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

1. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
  - a. RJPP merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
  - b. Direksi wajib menyusun RJPP tepat pada waktunya dan menyampaikan rancangan RJPP kepada Menteri BUMN untuk disahkan.
  - c. Susunan Materi RJPP  
Susunan materi RJPP mengikuti ketentuan penyusunan RJPP dari Kementerian BUMN dan/atau berdasarkan RPB, sekurang-kurangnya memuat : Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya; Posisi Perusahaan saat menyusun RJPP; Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP; Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP.
  - d. Perubahan RJPP  
Dalam hal perubahan RJPP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materil yang berada di luar kendali Direksi.
    - 2) Perubahan materil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen).
    - 3) Perubahan RJPP harus ditandatangani Direksi dan Dewan Pengawas untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri BUMN untuk mendapatkan pengesahan.
    - 4) Pengesahan perubahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan perubahan RJPP dalam RPB.
    - 5) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka rancangan perubahan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.
2. Penyusunan dan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
  - a. RKAP adalah penjabaran dari RJPP, Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh Menteri BUMN, apabila Perusahaan dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan Menteri BUMN untuk untuk mengesahkan RKAP dapat dikuasakan kepada Dewan Pengawas.
  - b. Bentuk dan materi RKAP mengacu pada ketentuan penyusunan RKAP dari Kementerian Negara BUMN dan/atau berdasarkan keputusan Rapat Pembahasan Bersama (RPB).
  - c. Pelaksanaan penyampaian RKAP diatur sebagai berikut :
    1. Pengesahan RKAP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

2. Dalam hal RKAP harus disetujui RPB, rancangan RKAP telah ditandatangani semua anggota Direksi disampaikan ke Dewan Pengawas untuk ditelaah dan ditandatangani oleh Dewan Pengawas sebelum disampaikan kepada Menteri BUMN.
3. Rancangan RKAP yang telah ditanda tangani seluruh Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan ke Menteri BUMN selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
4. Dokumen RKAP harus sudah disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai tanggal pelaksanaan RPB.
5. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai batas waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunan RKAP.

### 3. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Manajemen

Direksi wajib menyiapkan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Menteri BUMN. Laporan berkala tersebut adalah: Laporan Triwulanan, Laporan Semesteran, dan Laporan Tahunan atau *Annual Report*.

- a. Laporan Triwulanan dan Laporan Semesteran
- b. Direksi harus menyampaikan Laporan Triwulanan dan Laporan Semesteran kepada Dewan Pengawas dan Menteri BUMN selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan dan semesteran. Laporan Triwulanan dan Laporan Semesteran ditandatangani semua anggota Direksi.
- c. Laporan Tahunan (*Annual Report*)
- d. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengurusan Perusahaan. Bentuk dan materi Laporan Tahunan mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan mencakup pula Laporan Keuangan, yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan diserahkan kepada auditor eksternal yang ditunjuk Menteri BUMN untuk diaudit.

Penyampaian Laporan Tahunan kepada Menteri BUMN:

- 1) Rancangan Laporan tahunan, termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Menteri BUMN, selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.
- 2) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas disampaikan Direksi kepada Menteri BUMN.
- 3) Laporan Tahunan harus disediakan Perusahaan sejak tanggal panggilan RPB sampai dengan tanggal pelaksanaan RPB.

- 4) Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh Menteri BUMN dilakukan paling lambat pada akhir bulan ke enam setelah tahun buku berakhir.
- 5) Anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, harus menyebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.
- 6) Apabila anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas tersebut tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.

## **RAPAT DIREKSI**

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi, keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan rapat Direksi, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.

Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi.

### **1. Hal-Hal yang diputuskan melalui rapat Direksi**

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui rapat Direksi sebagai berikut:

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang Direksi sesuai Anggaran Dasar, yaitu:
  - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi.
  - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas.
  - 3) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Menteri BUMN.
- b. Tindakan terkait pengadaan barang dan jasa.
- c. Tindakan strategis lainnya, dengan batasan:
  - 1) Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perusahaan.
  - 2) Di luar rencana dalam RKAP.
  - 3) Bersifat mendesak.
  - 4) Menyangkut pegawai dalam jabatan strategis.

### **2. Jadwal Rapat**

- a. Direksi mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- b. Direksi dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas atau Menteri BUMN dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan.

### 3. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

### 4. Panggilan Rapat

- a. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- c. Rapat Direksi sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.
- d. Dalam hal Rapat Direksi dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya. Dalam mata acara rapat lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui agenda rapat yang menjadi mata acara rapat lain-lain.

### 5. Pimpinan Rapat

- a. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- b. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang dari anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan di antara anggota Direksi yang ada berwenang untuk memimpin rapat Direksi.
- d. Dalam hal penunjukan sebagaimana dimaksud huruf c tidak dilakukan, anggota Direksi yang paling lama menjabat yang memimpin rapat Direksi.
- e. Dalam hal anggota Direksi yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang dari anggota Direksi tersebut yang tertua dalam usia berwenang memimpin rapat.

### 6. Forum Rapat

- a. Rapat Direksi sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.
- b. Sekretaris Perusahaan bisa diundang sebagai peserta rapat dengan tugas sebagai pembuat risalah rapat dan penyedia dokumen yang diperlukan dalam rapat, serta tidak memiliki hak dalam pengambilan keputusan.

## 7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

- a. Keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- c. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab.
- e. Suara blanko atau abstain dianggap setuju terhadap usul yang diajukan dalam rapat.
- f. Dalam hal anggota Direksi tidak menghadiri rapat, anggota Direksi tersebut wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

## 8. Risalah Rapat

- a. Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat, yang ditandatangani pimpinan rapat dan seluruh peserta rapat yang hadir. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan dan diadministrasikan di tempat kedudukan Perusahaan.
- b. Setiap anggota Direksi berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.
- c. Apabila diminta, dengan persetujuan Direktur Utama salinan risalah rapat dapat disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk diketahui.

### d. Materi Risalah Rapat

Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu diadakan rapat.
- 2) Daftar hadir dan salinan surat kuasa apabila ada.
- 3) Permasalahan yang dibahas.
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau materiil, termasuk yang mengemukakan pendapat.
- 5) Proses pengambilan keputusan.
- 6) Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*), jika ada.
- 7) Keputusan yang ditetapkan.
- 8) Alasan ketidak-hadiran anggota Direksi, jika ada.

## **PENILAIAN KINERJA DIREKSI**

Evaluasi kinerja Direksi baik secara kolegal maupun individual dilaksanakan oleh Menteri BUMN setiap tahun dengan berpedoman pada pencapaian hasil kinerja Perusahaan, yang meliputi:

1. Penerapan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
2. Capaian Kinerja RKAP.
3. Terpenuhinya target dalam indikator pencapaian Kinerja/*Key Performance Indicator*) dalam Kontrak Manajemen.
4. Hasil capaian target dalam Laporan Manajemen/Tahunan.
5. Keberhasilan penanganan risiko usaha.
6. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

## **ORGANI PENDUKUNG DIREKSI**

### **1. Satuan Pengawasan Internal**

Merupakan unit yang melaksanakan tugas audit internal, berupa:

- a. Melaksanakan rencana audit internal.
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern.
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan/akuntansi, operasional/usaha, pemeliharaan, sumber daya manusia dan umum, teknologi informasi dan bidang lainnya kegiatan lainnya.
- d. Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- e. Memberikan saran perbaikan tentang kegiatan yang diaudit.

### **2. Sekretaris Perusahaan**

Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas, yang memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi penatausahaan dan penyimpanan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus, serta risalah rapat Direksi maupun RPB.
- b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan masyarakat (*public relation*) dan hubungan investor (*investor relation*).
- c. Bekerjasama dengan fungsi yang menangani pelayanan hukum Perusahaan. Memberikan masukan kepada Direksi terkait kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan.
- d. Melakukan pembinaan dan pengendalian tata kelola perusahaan. Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Triwulanan/Semesteran dan Laporan Tahunan (*Annual Report*).

- e. Sebagai penghubung antara Direksi dengan Dewan Pengawas dan Menteri BUMN.
- f. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama setiap tahun.

## BAB V AUDITOR EKSTERNAL

### PENGERTIAN

Auditor eksternal adalah pihak yang independen dan profesional yang memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan Perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

### PERSYARATAN AUDITOR EKSTERNAL

1. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Direksi dan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) di Perusahaan.
2. Auditor eksternal tidak boleh memberikan jasa lain di luar audit selama periode pemeriksaan.
3. Auditor eksternal wajib mematuhi :
  - a. Standar Profesional Akuntan Publik yang dikeluarkan Ikatan Akuntan Indonesia (SPAP-IAI).
  - b. Kode Etik dan Aturan Etika Akuntan Kompartemen Akuntan Publik Ikatan Akuntan Indonesia,
  - c. Peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan.

### PROSES PENUNJUKAN AUDITOR EKSTERNAL

1. Dewan Pengawas melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, bila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
2. Dewan Pengawas menyampaikan kepada RPB mengenai alasan pencalonan dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
3. Komite Audit dapat dibantu oleh SPI membuat *Request for Proposal* yang dilampiri *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon auditor eksternal.
4. Auditor eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
5. Direksi dan/atau Komisaris dapat menunjuk auditor eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).
6. Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereview kinerja auditor eksternal.
7. Pemberian jasa audit umum atas laporan keuangan Perusahaan dapat dilakukan oleh auditor eksternal paling lama untuk 6 (enam) tahun buku

berturut-turut dan oleh seorang Akuntan Publik paling lama untuk 3 (tiga) tahun buku berturut -turut.

## **TUGAS DAN WEWENANG AUDITOR EKSTERNAL**

1. Perusahaan harus menyediakan bagi auditor eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapat secara independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan dan peraturan perundang-undangan.
2. Untuk menjaga independensinya, maka :
  - a. Auditor eksternal melaporkan hasil auditnya kepada Dewan Pengawas dan Direksi.
  - b. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.
  - c. Auditor eksternal tidak boleh memberikan jasa lain di luar audit selama periode audit.
  - d. Audit oleh auditor eksternal dilakukan sesuai Standar Profesional Akuntan Publik dari Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI), Kode Etik dan etika akuntan IAI Kompartemen Akuntan Publik, dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

## BAB VI KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN

### KEBIJAKAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pengendalian Internal merupakan suatu proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) dalam pencapaian tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Untuk itu, Perusahaan menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk menjamin keyakinan yang memadai atas keandalan Laporan Keuangan, pengamanan terhadap aset, tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, dan mendorong dipatuhinya kebijakan dan peraturan perundang-undangan maupun peraturan lain yang terkait dengan Perusahaan.

Pelaksanaan pengendalian internal dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal dan mencakup hal-hal:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari :
  1. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan.
  2. Filosofi dan gaya manajemen.
  3. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggungjawabnya.
  4. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
  5. Perhatian dan arahan yang dilakukan Direksi.
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan.
- c. Kegiatan pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, keuangan, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern termasuk fungsi SPI pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

## **KEBIJAKAN MANAJEMEN RISIKO**

Manajemen risiko adalah sebuah proses terstruktur untuk mengelola risiko yang dihadapi perusahaan dalam mencapai sasaran yang ada di dalam RJPP, RKAP, KPI maupun sasaran lainnya, berupa proses sistematis dan berkesinambungan untuk mengidentifikasi dan mengukur level risiko-risiko, serta menentukan tindakan terbaik dalam mengurangi kemungkinan terjadinya risiko, memperkecil dampak yang ditimbulkannya (atau kedua-duanya), maupun langkah lainnya guna memastikan/ menciptakan keyakinan bahwa sasaran perusahaan akan dapat dicapai.

Untuk itu, Perusahaan mengembangkan kebijakan manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten pada pengelolaan proses bisnis Perusahaan dengan kewajiban melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan dengan cara:

1. Melakukan telaah terhadap risiko yang dihadapi Perusahaan bersumber dari faktor eksternal dan faktor internal perusahaan. Jenis-jenis risiko yang ada diklasifikasikan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu :
  - a. Risiko lingkungan, terdiri dari risiko : pesaing, pelanggan, inovasi teknologi, peraturan, politik, pasar uang dan sebagainya.
  - b. Risiko proses, yang terdiri dari risiko : keuangan, operasi, pemberdayaan, teknologi informasi dan risiko integritas.
  - c. Risiko informasi untuk pengambilan keputusan terdiri dari risiko proses, pelaporan dan lingkungan.
2. Menetapkan ruang lingkup manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup:
  - a. Mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan.
  - b. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko.
  - c. Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko.
  - d. Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.
3. Menetapkan proses penerapan manajemen risiko sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. Identifikasi risiko.
  - b. Pengukuran dan analisa risiko.
  - b. Pemilihan metode pengelolaan risiko.

- c. Implementasi metode pengelolaan risiko.
- d. Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan risiko.
- e. Pelaporan manajemen risiko.
- f. Unsur-unsur terkait dalam penerapan manajemen risiko

#### 4. Menetapkan Divisi khusus yang melaksanakan Kebijakan Manajemen Risiko

### **KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI**

Perusahaan menetapkan kebijakan teknologi informasi yang memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.

Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.

Pokok-pokok kebijakan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut :

- a. Dapat diandalkan untuk mewujudkan rancangan kebijakan dan program kerja untuk bisa dilaksanakan dengan prinsip tepat guna, tepat sasaran dan menghasilkan nilai ekonomis paling optimal;
- b. Menjamin terlaksananya mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
- c. Menjamin kepastian bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.

Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas teknologi informasi dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Tahap Pra-Implementasi.
- b. Tahap Implementasi.
- c. Tahap Pengembangan.

Dalam melaksanakan pengendalian Teknologi Informasi, fungsi Teknologi Informasi adalah :

- a. Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan Teknologi Informasi.

- b. Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan Teknologi Informasi yang terjadi.
- b. Melakukan pemantauan secara berkala.
- c. Penanggungjawab TI Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja Teknologi Informasi.
- d. Bersama-sama fungsi pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direview secara berkala.

## **KEBIJAKAN MUTU**

Perusahaan menetapkan kebijakan manajemen mutu di semua fungsi dan tingkatan. Antara lain dengan menetapkan Standar Prosedur Operasi (SPO) yang digunakan dalam Perusahaan dan secara efektif dapat mengendalikan kualitas jasa produk dan pelayanan yang dihasilkan.

Perusahaan selalu menjaga dan mengendalikan mutu produk dan layanan dalam rangka meningkatkan daya saing dan memberikan kepuasan kepada pelanggan.

Sistem manajemen mutu harus selalu dikembangkan sejalan dengan perubahan ketentuan per undang-undangan, tuntutan pelanggan, meningkatkan daya saing.

## **KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI**

Perusahaan menetapkan kebijakan pengelolaan dan keterbukaan informasi. Pokok-pokok kebijakan pengelolaan dan keterbukaan informasi adalah sebagai berikut :

1. Menerbitkan Laporan Tahunan dan mempublikasikannya di website perusahaan, dengan sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru berakhir dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasannya, serta laporan mengenai hak perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan termasuk tetapi tidak terbatas pada penghapusbukuan piutang.
  - b. Neraca gabungan dan perhitungan laba rugi dari anak-anak Perusahaan, di samping neraca dan perhitungan laba rugi dari masing-masing anak Perusahaan tersebut.
  - c. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai.
  - d. Kegiatan utama Perusahaan dan perubahan selama tahun buku.
  - e. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan.

- f. Nama anggota Direksi dan Dewan Pengawas.
  - g. Laporan pelaksanaan tanggungjawab sosial dan lingkungan.
2. Kecuali disyaratkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, auditor eksternal, SPI, dan Komite Audit, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
  3. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
  4. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

## **KEBIJAKAN PENGELOLAAN STAKEHOLDERS**

Perusahaan menetapkan kebijakan pengelolaan stakeholders dengan prinsip menghormati hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/ atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha perusahaan, dan *stakeholders* lainnya. Pokok-pokok kebijakan pengelolaan *stakeholders* adalah sebagai berikut:

1. Karyawan
  - a. Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan karyawan, perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban karyawan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - b. Direksi mempekerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundangan.
  - d. Sistem penilaian kinerja pekerja ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan standar prestasi kerja setiap jabatan/pekerjaan, yang dibuat secara adil dan transparan.
  - e. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
  - f. Peraturan kepegawaian diatur dalam Peraturan Perusahaan/ Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

- g. Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia berdasar prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
  - h. Setiap karyawan berhak/dapat membentuk dan menjadi anggota Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  - i. 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. Pelanggan
- a. Dalam pelayanan kepada pelanggan, perusahaan memenuhi komitmennya dari segi perhatian, harga, kualitas, waktu, dan keamanan yang setara 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/ melayani pelanggan secara benar dan jujur sesuai haknya.
3. Pemasok
- a. Menghormati hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pemasok/penyedia barang dan jasa.
  - b. Menjalin kerjasama dengan pemasok yang dilandasi itikad baik dan saling menguntungkan.
  - c. Pengikatan dalam hubungan kerja dilakukan berdasarkan prinsip persaingan usaha yang sehat melalui pemilihan penyedia jasa dengan cara pelelangan umum/terbatas/pemilihan langsung/ penunjukan langsung sesuai Prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku di Perusahaan.
  - d. Pemilihan penyedia jasa harus mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja, serta kinerja penyedia jasa.
  - e. Bermitra secara profesional dengan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam kontrak kerja bersama.
4. Masyarakat
- a. Perusahaan menerbitkan peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar.
  - b. Perusahaan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perusahaan.
-

## 5. Pemerintah

- a. Perusahaan menetapkan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum, dan/atau kesusilaan.
- b. Perusahaan mendukung penerimaan negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan.

## **KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Perusahaan menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa dalam bentuk Keputusan Direksi dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa perusahaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien, berarti pengadaan barang dan jasa diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.
- b. Efektif, berarti pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- c. Kompetitif, berarti pengadaan barang dan jasa terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat.
- e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa yang memenuhi syarat.

Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

## **KEBIJAKAN TANGGUNGJAWAB SOSIAL (*Corporate Social Responsibility*)**

Sebagai Perusahaan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan atau berkaitan dengan sumber daya alam, Perusahaan menetapkan kebijakan Tanggungjawab Sosial dan Lingkungan dengan pokok-pokok sebagai berikut :

- a. Tanggungjawab sosial dan lingkungan merupakan kewajiban Perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajiban.
- b. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.

## **KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Perusahaan menerbitkan Peraturan Direksi tentang pengendalian gratifikasi, dengan pokok-pokok kebijakan sebagai berikut :

1. Anggota Dewan Pengawas, Direksi, dan Karyawan Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukan dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Tidak termasuk dalam pengertian di atas adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan perusahaan dalam rangka kepentingan perusahaan.
3. Perusahaan membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (*code of conduct*) yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.
4. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas dan Menteri BUMN.
5. Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas dan pejabat tertentu Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perusahaan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk tujuan amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Perusahaan membuat pengendalian yang dirancang secara spesifik untuk mencegah, menangkal, dan memudahkan pengungkapan kejadian yang berindikasi *fraud* di dalam Perusahaan dikenal sebagai Program Anti Korupsi (*Fraud Control Plan*), yang antara lain memuat tentang : kebijakan anti *fraud*, struktur pertanggungjawaban, penilaian risiko *fraud*, kepedulian pegawai, pelanggan dan masyarakat, sistem pelaporan, perlindungan pelapor, pengungkapan kepada pihak eksternal, prosedur investigasi, standar perilaku dan disiplin.

## **KEBIJAKAN PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)**

Pemantauan ketaatan penerapan *Good Corporate Governance* berada di bawah tanggungjawab Direktur Utama selaku Direksi yang bertanggungjawab terhadap penerapan dan pengendalian GCG. Sedangkan pelaksanaannya berada di bawah tugas Sekretariat Perusahaan yang bertugas memastikan ketaatan terhadap aturan *Good Corporate Governance* dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Pengawas.

Pengukuran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* dilaksanakan dalam bentuk :

- a. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan dan penerapan *Good Corporate Governance* di perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
- b. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan *Good Corporate Governance* di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- c. Sebelum pelaksanaan penilaian, didahului dengan tindakan sosialisasi *Good Corporate Governance* pada Perusahaan.
- d. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Menteri BUMN bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini disusun untuk dijadikan acuan dan pedoman penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Perum Perikanan Indonesia.

Setiap perubahan atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi dan Dewan Pengawas untuk kemudian disampaikan kepada Menteri BUMN.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Desember 2018

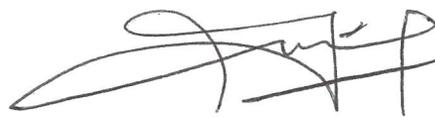
**PERUSAHAAN UMUM (PERUM)**  
**PERIKANAN INDONESIA**

**A.N. DEWAN PENGAWAS**  
**KETUA**



**SJARIEF WIDJAJA**

**A.N. DIREKSI**  
**DIREKTUR UTAMA**



**RISYANTO SUANDA**