PT. PATRA JASA
Patra Jasa Office Tower 3A^rd Floor
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 32-34
Jakarta 12950. Indonesia
www.patra-jasa.com

SURAT KEPUTUSAN
No. SKpts-016/A00000/2026-S0

DIREKTUR UTAMA PT PATRA JASA

Tentang

PENETAPAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN/ *CODE OF CORPORATE GOVERNANCE* (COCG)

MENIMBANG :

a. Bahwa untuk memaksimalkan nilai Perusahaan, diperlukan peningkatan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* (GCG)) dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan;
b. Bahwa pengelolaan Perusahaan perlu didorong untuk dilaksanakan secara profesional, transparan, dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
c. Bahwa Perusahaan perlu menjamin terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
d. Bahwa Perusahaan perlu memastikan terlaksananya tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
e. Bahwa penerapan tata kelola yang konsisten diharapkan dapat berkontribusi dalam meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif;
f. Bahwa Perusahaan dituntut untuk terus meningkatkan daya saing Perusahaan baik secara nasional maupun internasional, dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan;
g. Bahwa melalui tata kelola yang terstruktur diharapkan dapat meningkatkan citra (image) dan kinerja Perusahaan yang semakin baik;
h. Bahwa diperlukan adanya harmonisasi kebijakan pada tingkat Perusahaan dengan kebijakan pada tingkat Anak Perusahaan;
i. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf h di atas, perlu menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Code of Corporate Governance* (COCG).

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang beserta perubahannya dari waktu ke waktu;
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
4. Anggaran Dasar (AD) Perusahaan yang terakhir sesuai dengan Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham PT Patra Jasa No. 195 tanggal 23 September 2024 beserta perubahannya dari waktu ke waktu.

PT. PATRA JASA
Patra Jasa Office Tower 3Ard Floor
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 32-34
Jakarta 12950. Indonesia
www.patra-jasa.com

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN	:	**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN/ *CODE OF CORPORATE GOVERNANCE* (COCG)**
KESATU	:	Menerbitkan dan memberlakukan Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Code of Corporate Governance* (COCG) Nomor A-001/C00000/2026 Revisi ke-0 (ke nol) sebagaimana terlampir, di lingkungan Perusahaan;
KEDUA	:	Seluruh Perwira PT Patra Jasa wajib memahami, mematuhi, menerapkan serta berperan aktif terhadap pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Code of Corporate Governance* (COCG);
KETIGA	:	Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Code of Corporate Governance* (COCG) dalam Keputusan KESATU berlaku sesuai tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini;
KEEMPAT	:	Seluruh pelaksanaan kegiatannya agar tidak merugikan Perusahaan, memenuhi ketentuan peraturan dan Undang-undang yang berlaku serta sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance;*
KELIMA	:	Sosialisasi, *Monitoring* dan Evaluasi pelaksanaan atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Code of Corporate Governance* (COCG) ini dilakukan oleh VP Legal & Compliance.

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka semua ketentuan yang tidak sesuai dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku dan jika ada penyimpangan sebelum peninjauan kembali, maka untuk itu akan dibuatkan Berita Acara Khusus. Surat Keputusan ini akan diperbaiki/ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat ketidaksesuaian lagi. Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Juni 2026

PT PATRA JASA

PATRAJASA
Direktur Utama
RAY SM DAULAY

Ray SM Daulay
Direktur Utama

PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN/ *CODE OF CORPORATE GOVERNANCE* (COCG)

No. A-001/C00000/2026

REVISI KE - [√] 0 [ ] 1 [ ] 2 [ ] 3 [ ] 4

PT PATRA JASA

FUNGSI LEGAL & COMPLIANCE

DIREKTORAT UTAMA

KATA PENGANTAR

PT Patra Jasa, sebagai Anak Perusahaan PT Pertamina (Persero) yang bergerak di bidang penyelenggaraan usaha Properti, *Hospitality*, & *Multi Services*, berpedoman pada prinsip pengelolaan perusahaan yang efektif guna memberikan nilai tambah berkelanjutan bagi Pemegang Saham dan kesejahteraan *Stakeholders*.

Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) yang terintegrasi merupakan fondasi utama Perseroan dalam menjaga akuntabilitas dan daya saing. Sebagai wujud komitmen tersebut, Perseroan menetapkan *Code of Corporate Governance* (COCG) yang berfungsi sebagai panduan komprehensif bagi seluruh Organ Perusahaan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi), Pekerja, dan *Stakeholders*.

Guna memastikan relevansinya dengan dinamika bisnis serta kondisi internal dan eksternal, COCG ini senantiasa dievaluasi dan diperbarui secara berkala agar seluruh kebijakan manajemen selalu selaras dengan prinsip tata kelola yang baik.

Jakarta, 11 Juni 2026

Ray SM Daulay
Direktur Utama

LEMBAR PENANDATANGANAN

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)
PT PATRA JASA

Dewan Komisaris dan Direksi PT Patra Jasa berkomitmen menjadikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) sebagai salah satu bentuk penerapan prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan PT Patra Jasa.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) memuat prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* di PT Patra Jasa yang disusun secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami, dan dapat dijalankan secara konsisten oleh Dewan Komisaris dan Direksi dengan tujuan terciptanya tatanan pengelolaan Perserioan yang berdasarkan prinsip – prinsip *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 17 Juni 2026

DIREKSI PT PATRA JASA

Ray SM Daulay
Direktur Utama

Kurnia Pinayungan
Direktur Keuangan dan Umum

M.Indharto Rusman
Direktur Strategi dan Pengembangan Bisnis

Rizky Mahesa Dwiyana
Direktur Hospitality dan Multi Services

Dani Noor Achmad Sulaeman
Direktur Properti

DEWAN KOMISARIS
PT PATRA JASA

Aditya Griadi
Komisaris Utama

Surono
Komisaris

Nazali Lempo
Komisaris Independen

Bhinneka Putra Linanta
Komisaris

Suryo Tridoso Eko Sapto Handono
Komisaris Independen

DAFTAR ISI

BAB I UMUM **7**

1.1 Tujuan Penerapan GCG 7

1.2 Prinsip – Prinsip GCG 7

1.3 Ruang Lingkup 7

BAB II PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) 8

2.1 Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 8

2.2 Hak dan Kewenangan Pemegang Saham/RUPS 8

2.3 Akuntabilitas Pemegang Saham 9

BAB III DEWAN KOMISARIS **10**

3.1 Kedudukan, Komposisi, dan Persyaratan Dewan Komisaris 10

3.2 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris 10

3.3 Kewenangan Dewan Komisaris 11

3.4 Hak – Hak Dewan Komisaris 11

3.5 Pengambilan Keputusan oleh Dewan Komisaris 12

3.6 Program Pengenalan Anggota Komisaris Baru dan
Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Dewan Komisaris 12

3.7 Sekretaris Dewan Komisaris 13

3.8 Komite – Komite Dewan Komisaris 13

BAB IV DIREKSI **15**

4.1 Kedudukan, Komposisi, dan Persyaratan Direksi 15

4.2 Tugas dan Kewajiban Direksi 15

4.3 Kewenangan Direksi 17

4.4 Hak – Hak Direksi 18

4.5 Pengambilan Keputusan oleh Direksi 19

4.6 Program Anggota Direksi Baru dan
Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Direksi 20

4.7 Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) 20

4.8 Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit*) 21

BAB V PERENCANAAN STRATEGIS PERSEROAN **23**

5.1 Tujuan Rencana Strategis Pengembangan Perusahaan 23

5.2 Ruang Lingkup dan Pemahaman 23

5.3 Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/RKAP 24

BAB VI KONTRAK MANAJEMEN DAN KONTRAK MANAJEMEN TAHUNAN **26**

6.1 Tujuan Kontrak Manajemen (KM) dan KM Tahunan 26

6.2 Penyusunan, Pengesahan, dan Pelaporan Kontrak Manajemen (KM) Tahunan 26

BAB VII MANAJEMEN RISIKO **28**

7.1 Latar Belakang, Pengertian, Tujuan, dan Kebijakan Penerapan Manajemen Risiko 28
7.2 Pilar Manajemen Risiko 28
7.3 Peran dan Tanggung Jawab Organ Perusahaan 29
BAB VIII SISTEM PENGENDALIAN INTERN **31**
8.1 Sistem Pengendalian Intern 31
8.2 Cakupan Sistem Pengendalian Intern 31
8.3 Tujuan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern 31
8.4 Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern 32
BAB IX TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI **33**
9.1 Pengelolaan Teknologi Informasi (TI) 33
BAB X PENGADAAN BARANG DAN JASA **35**
10.1 Pengadaan Barang dan Jasa 35
10.2 Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa 35
10.3 Mekanisme dan Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa 35
BAB XI *HEALTH, SAFETY, SECURITY AND ENVIRONMENT* (HSSE) **37**
11.1 *Health, Safety, Security, and Environment* (HSSE) 37
BAB XII SISTEM MANAJEMEN MUTU 39
12.1 Sistem Manajemen Mutu 39
BAB XIII PENGELOLAAN ASET PERUSAHAAN 41
13.1 Tata Kelola Pengelolaan Aset Tetap Tanah dan Bangunan 41
13.2 Pendayagunaan Aset Tetap Tanah dan Bangunan oleh Pihak Lain/Mitra 41
13.3 Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Tetap Tanah dan Bangunan 41
13.4 Penyelesaian Permasalahan dengan Pihak Lain 41
BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN **43**
14.1 Pengelolaan Keuangan 43
BAB XV PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA **44**
15.1 Komitmen Perusahaan 44
15.2 Pengelolaan Sumber Daya Manusia 44
15.3 Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia 44
BAB XVI PEDOMAN PERILAKU PERSEROAN DAN TATA NILAI **46**
16.1 Kebijakan 46
16.2 Pedoman Perilaku Perusahaan 46
16.3 Tata Nilai 46
BAB XVII TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN 49
17.1 Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan 49
BAB XVIII PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS* **50**
18.1 Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders* 50
BAB XIX PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN KREDITUR **52**

19.1 Kebijakan Perlindungan Hak dan Kepentingan Kreditur 52
BAB XX TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (*DISCLOSURE*) **53**
20.1 Transparansi dan Pengungkapan Informasi 53
20.2 Kebijakan Pengungkapan Informasi (*Disclosure*) 53
20.3 Kebijakan Kerahasiaan Informasi 53
BAB XXI PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN **55**
21.1 Prinsip – Prinsip Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan 55
21.2 Proses Pembinaan dan Pengawasan Anak Perusahaan 55
BAB XXII PROGRAM GCG PERUSAHAAN DAN PENGUKURAN PENERAPAN GCG **58**
22.1 Program GCG Perusahaan 58
22.2 Kewajiban Pengukuran atas Penerapan GCG 58
BAB XXIII TATA KELOLA TERINTEGRASI **60**
23.1 Ruang Lingkup Kebijakan Pokok Tata Kelola Terintegrasi 60
23.2 Struktur dan Komponen Tata Kelola Terintegrasi 60
23.3 Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris dalam Pelaksanaan Fungsi Tata Kelola Terintegrasi 61
23.4 Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Direksi dalam Pelaksanaan Fungsi Tata Kelola Terintegrasi 62
23.5 Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Komite Tata Kelola Terintegrasi 62
23.6 Pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi 63
23.7 Pelaporan dan Evaluasi Penerapan Tata Kelola Terintegrasi 63

LAMPIRAN

Lampiran I – Pengertian
Lampiran II – Referensi

BAB I
UMUM

1.1 Tujuan Penerapan GCG

Penerapan GCG di Perseroan bertujuan untuk:

1.1.1 Memaksimalkan nilai Perseroan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip – prinsip GCG dalam pelaksanaan kegiatan Perseroan;

1.1.2 Mendorong pengelolaan Perseoran secara profesional, transaparan, dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perseroan;

1.1.3 Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perseroan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang – undangan;

1.1.4 Terlaksananya tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan;

1.1.5 Meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif;

1.1.6 Meningkatkan daya saing Perseroan baik secara nasional maupun internasional, dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan;

1.1.7 Meningkatkan citra (*image*) dan kinerja Perseroan yang semakin baik; dan

1.1.8 Mengharmonisasikan kebijakan pada tingkat Perseroan dengan kebijakan pada tingkat Anak Perusahaan Perseoran.

1.2 Prinsip – Prinsip GCG

COCG Patra Jasa dilandasi prinsip – prinsip GCG sebagai berikut:

1.2.1 Transparansi (*Transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan;

1.2.2 Akuntabilitas (*Accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif;

1.2.3 Pertanggungjawaban (*Responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap ketentuan peraturan perundang – undangan dan prinsip korporasi yang sehat;

1.2.4 Kemandirian (*Independency*), yaitu keadaan di mana Perseoran dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dan prinsip korporasi yang sehat; dan

1.2.5 Kewajaran (*Fairness*), yaitu keadilan dan kesertaan di dalam memenuhi hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang – undangan.[1]

1.3 Ruang Lingkup

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini berlaku di lingkungan PT Patra jasa dan dapat dijadikan acuan atau diratifikasi oleh Anak Perusahaan dan/atau Afiliasi setelah terlebih dahulu memenuhi mekanisme internal pada Anggaran Dasar dan ketentuan internal yang berlaku pada masing-masing Anak Perusahaan dan/atau Afiliasi serta memenuhi ketentuan Perusahaan khususnya mengenai pemberlakuan STK.

[1] PERMEN BUMN No. 02/2023 Pasal 3 Ayat (2)

BAB II
PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

2. 1 Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam UUPT dan/atau Anggaran Dasar.[2] RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang – undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

2. 2 Hak dan Kewenangan Pemegang Saham/RUPS

2.2.1 Hak Pemegang Saham

Perusahaan melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak Pemegang Saham. Hak – hak Pemegang Saham antara lain yaitu:

2.2.1.1 Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi Pemegang Saham Perusahaan, dengan ketentuan 1 (satu) saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara serta hak atas setiap saham tidak dapat dibagi.[3]

2.2.1.2 Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur, termasuk melalui penyampaian Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.[4]

2.2.1.3 Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya.[5]

2.2.1.4 Hak – hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang – undangan, termasuk di dalamnya hak terlebih dahulu untuk mengambil bagian atas saham baru yang hendak dikeluarkan secara proporsional.[6]

2.2.2 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS wajib diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam mengambil keputusan, RUPS harus berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak. RUPS yang diselenggarakan Perusahaan terdiri dari:

2.2.2.1 RUPS Tahunan

RUPS yang diadakan setiap tahun terbagi atas:

2.2.2.1.1 RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan.[7] Termasuk di dalamnya untuk mengesahkan Laporan Keuangan, menetapkan penggunaan laba bersih, dan memberikan pelunasan serta pembebasan

---

[2] UUPT Pasal 1 ayat (4)
[3] UUPT Pasal 52 ayat (1) huruf a *jo.* Anggaran Dasar Pasal 5 ayat (4)
[4] UUPT Pasal 66 *jo.* Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 3 huruf h dan Pasal 19
[5] UUPT Pasal 52 ayat (1) huruf b dan Pasal 71 *jo.* Anggaran Dasar Pasal 21 ayat (2)
[6] UUPT Pasal 43 *jo.* Anggaran Dasar Pasal 4 ayat (3)
[7] UUPT Pasal 78 ayat (2) *jo.* Anggaran Dasar Pasal 8 ayat (1) huruf a dan Pasal 8 ayat (3) huruf a

tanggung jawab sepenuhnya (*acquit et de charge*) kepada Direksi dan Dewan Komisaris.[8]

2.2.2.1.2 RUPS Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).[9]

2.2.2.2 RUPS Luar Biasa (RUPSLB)

RUPSLB adalah RUPS dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.[10]

2.2.3 Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS

Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi.[11] Kewenangan yang dimiliki oleh Pemegang Saham yaitu untuk mempengaruhi dan/atau mengevaluasi dan/atau mengubah rencana Perusahaan melalui RUPS, baik RUPS Tahunan maupun RUPSLB. Kewenangan tersebut termasuk namun tidak terbatas pada:

2.2.3.1 Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.[12]

2.2.3.2 Menetapkan gaji, honorarium, dan tunjangan serta fasilitas bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris.[13]

2.2.3.3 Mengambil keputusan secara sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik (Keputusan Sirkuler), dengan ketentuan semua pemegang saham telah diberitahu secara tertulis dan memberikan persetujuan tertulis atas usul yang diajukan.[14]

2.2.3.4 Kewenangan lainnya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. 3 Akuntabilitas Pemegang Saham

RUPS memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam UUPT dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan, di mana Pemegang Saham melalui RUPS harus memastikan Perusahaan dijalankan berdasarkan GCG.

---

[8] UUPT Pasal 69 dan Pasal 71 *jo.* Anggaran Dasar Pasal 8 ayat (3) huruf b dan Pasal 8 ayat (4)
[9] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf c dan d
[10] UUPT Pasal 78 ayat (4) *jo.* Anggaran Dasar Pasal 8 ayat (5)
[11] UUPT Pasal 75 ayat (1)
[12] UUPT Pasal 94 dan Pasal 111 *jo.* Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (5) dan Pasal 15 ayat (6)
[13] UUPT Pasal 96 dan Pasal 113 *jo.* Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (16) dan Pasal 15 ayat (16)
[14] UUPT Pasal 91 *jo.* Anggaran Dasar Pasal 10 ayat (5) dan (6)

BAB III
DEWAN KOMISARIS

3.1 Kedudukan, Komposisi, dan Persyaratan Dewan Komisaris

3.1.1 Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.[15]

3.1.2 Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris, seorang di antaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.[16]

3.1.3 Anggota Dewan Komisaris Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham.[17]

3.1.4 Para Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak ditutupnya RUPS atau tanggal yag ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan paling lama sampai dengan penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir. Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya dapat diangkat kembali oleh RUPS dengan akumulasi masa jabatan paling lama sampai dengan penutupan RUPS Tahunan ke-10 (sepuluh).[18]

3.1.5 Antara sesama Anggota Dewan Komisaris dan dengan Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan semenda (menantu atau ipar).[19]

3.2 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

3.2.1 Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.[20]

3.2.2 Memberikan nasihat kepada Direksi, termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), kepatuhan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan.[21]

3.2.3 Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Anggota Dewan Komisaris harus:

3.2.3.1 Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang – undangan serta memegang teguh prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.[22]

3.2.3.2 Beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab kepada Perusahaan dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat.[23]

---

[15] UUPT Pasal 108 ayat (1) *jo.* Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (1)
[16] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (1)
[17] UUPT Pasal 111 *jo.* Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (6) dan (7)
[18] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (8) huruf a dan huruf b
[19] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (5)
[20] UUPT Pasal 114 ayat (1) *jo.* Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (1)
[21] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (1)
[22] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (2) huruf a
[23] UUPT Pasal 114 ayat (2) *jo.* Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (2) huruf b

3.2.3.3 Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dilarang mengambil keuntungan pribadi dari Perusahaan selain honorarium dan fasilitas yang ditentukan oleh RUPS.[24]

3.2.4 Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lain jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan untuk mendukung efektivitas pengawasan.[25]

3.3 Kewenangan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang antara lain untuk:

3.3.1 Melihat buku, surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan surat berharga, serta memeriksa kekayaan Perusahaan.[26]

3.3.2 Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.[27]

3.3.3 Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnnya menyangkut pengelolaan Perseroan.[28]

3.3.4 Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.[29]

3.3.5 Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.[30]

3.3.6 Melakukan tindakan Pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.[31]

3.3.7 Menyetujui tindakan-tindakan Direksi tertentu yang dipersyaratkan pelaksanaannya dengan persetujuan Dewan Komisaris.[32]

3.3.8 Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.[33]

3.4 Hak – Hak Dewan Komisaris

3.4.1 Dewan Komisaris berhak memperoleh akses informasi Perusahaan secara akurat, relevan dan tepat waktu.[34]

3.4.2 Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.[35]

3.4.3 Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada pemegang saham

---

[24] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (2) huruf c
[25] UUPT Pasal 121 *jo.* Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (3) huruf h & Pasal 16 ayat (4) huruf e
[26] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (3) huruf a
[27] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (3) huruf b
[28] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (3) huruf c
[29] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (3) huruf d
[30] UUPT Pasal 106 *jo.* Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (3) huruf g
[31] UUPT Pasal 118 *jo.* Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (18) dan Pasal 16 ayat (3) huruf j
[32] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (6)
[33] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (4) huruf f
[34] PERMEN BUMN No. 02/03/2023 Pasal 18 ayat (2)
[35] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 16

dengan tembusan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.[36]

3.4.4 Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.[37]

3.4.5 Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.[38]

3.5 Pengambilan Keputusan oleh Dewan Komisaris

3.5.1 Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.[39] Keputusan yang mengikat juga dapat diambil tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.[40]

3.5.2 Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.[41] Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.[42]

3.5.3 Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang atau ditentukan dengan undian secara tertutup.[43]

3.5.4 Suara blanko (*abstain*) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam rapat Dewan Komisaris.[44]

3.5.5 Dalam mata acara lain-lain rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan lain kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara Rapat.[45]

3.5.6 Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.[46]

3.6 Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Dewan Komisaris

3.6.1 Kepada Anggota Dewan Komisaris yang diangkat pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan yang bersangkutan.[47]

---

[36] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (18)
[37] Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (12)
[38] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 16 ayat (4)
[39] Anggaran DasarAD Pasal 17 ayat (1)
[40] Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (2)
[41] Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (18)
[42] Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (19)
[43] Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (20)
[44] Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (21)
[45] Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (11)
[46] Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (3)
[47] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 43 ayat (1)

3.6.2 Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.[48]

3.6.3 Program pengenalan meliputi:

3.6.3.1 Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan.

3.6.3.2 Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah – masalah strategis lainnya.

3.6.3.3 Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit.

3.6.3.4 Keterangan mengenai hak, tugas, dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta hal yang tidak diperbolehkan.

3.6.4 Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan di mana program tersebut dilaksanakan.[49]

3.6.5 Program Pengembangan dan Pemutakhiran Kompetensi

Dalam menjalankan perannya, Dewan Komisaris diharapkan dapat memiliki pengetahuan dan keahlian sesuai dengan perkembangan terkini. Program Pengembangan bagi Dewan Komisaris dilakukan secara berkelanjutan yang diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

3.7 Sekretaris Dewan Komisaris

3.7.1 Pembagian kerja di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.[50]

3.7.2 Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa sekretariat dan komite yang telah dibentuk menjalankan tugasnya.[51] Evaluasi terhadap kinerja komite oleh Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.[52]

3.8 Komite – Komite Dewan Komisaris

3.8.1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang untuk membentuk komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.[53] Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk paling sedikit:[54]

3.8.1.1. Sekretariat Dewan Komisaris;

3.8.1.2. Komite Audit;

---

[48] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 43 ayat (2)
[49] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 43 ayat (4)
[50] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (17)
[51] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 21 ayat (4)
[52] *Board Manual* PJ Pasal 3.4.10.2
[53] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (3) huruf h
[54] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 21 ayat (1)

3.8.1.3. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama; dan

3.8.1.4. Komite lain jika diperlukan, meliputi Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko dan Komite Tata Kelola Terintegrasi.

3.8.2. Penetapan organ pengelola risiko dan tata kelola terintegrasi pada level Dewan Komisaris akan dilaksanakan dengan memperhatikan kategori risiko dan klasifikasi risiko Perseroan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan serta kebijakan strategis holding.[55]

3.8.3. Pengangkatan Anggota Komite dilakukan oleh Dewan Komisaris.[56] Komite – komite Dewan Komisaris Perusahaan terdiri atas:

3.8.3.1 Komite Audit

Keanggotaan Komite Audit sekurang – kurangnya terdiri dari satu orang Ketua yang merupakan Komisaris Independen atau Komisaris yang dapat bertindak Independen, dan anggota Komite yang dapat berasal dari Komisaris atau dari luar Perusahaan.[57]

3.8.3.2 Komite Nominasi dan Remunerasi

Keanggotaan Komite Nominasi dan remunerasi terdiri dari satu orang Ketua yang merupakan Komisaris Utama atau Komisaris Independen atau Komisaris yang dapat bertindak independen.[58] Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari Anggota Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan.[59]

3.8.3.3 Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko

Keanggotaan Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko terdiri dari satu orang Ketua yang merupakan Anggota Dewan Komisaris. Anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko dapat berasal dari luar Perusahaan.[60]

3.8.3.4 Komite Tata Kelola Terintegrasi

Perusahaan dengan klasifikasi netral dan berkategori Anak Perusahaan BUMN konglomerasi memiliki komite tata kelola terintegrasi yang dirangkap oleh komite audit.[61]

3.8.3.5 Komite Lainnya

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite lain di luar Komite Audit dan Komite Nominasi dan Remunerasi sesuai degan keperluan Dewan Komisaris.[62]

3.8.4. Komite bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan hasil kerja paling sedikit satu tahun sekali kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.[63]

---

[55] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 56 ayat (1) dan (2)
[56] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 21 ayat (3)
[57] PERMEN BUMN No. 3/03/2023 Pasal 132 Ayat (4)
[58] PERMEN BUMN No. 3/03/2023 Pasal 138 Ayat (1), (2), (3)
[59] PERMEN BUMN No. 3/03/2023 Pasal 138 Ayat (4)
[60] PERMEN BUMN No. 3/03/2023 Pasal 144 ayat (3) dan ayat (4)
[61] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 56 ayat (2) huruf d
[62] PERMEN BUMN No. 3/03/2023 Pasal 144 ayat (1)
[63] PERMEN BUMN No. 3/03/2023 Pasal 155 ayat (1)

BAB IV
DIREKSI

4.1 Kedudukan, Komposisi, dan Persyaratan Direksi

4.1.1 Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

4.1.2 Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri dari atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.[64]

4.1.3 Direksi Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.[65]

4.1.4 Para Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak ditutupnya RUPS atau tanggal yag ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan paling lama sampai dengan penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para Anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir. Anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dapat diangkat kembali oleh RUPS dengan akumulasi masa jabatan paling lama sampai dengan penutupan RUPS Tahunan ke-10 (sepuluh).[66]

4.1.5 Antara sesama Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, atau hubungan semenda (menantu atau ipar).[67]

4.1.6 Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:[68]

4.1.6.1 Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Usaha Milik Swasta;

4.1.6.2 Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat atau Daerah;

4.1.6.3 Pengurus Partai Politik atau anggota Legislatif;

4.1.6.4 Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; atau

4.1.6.5 Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2 Tugas dan Kewajiban Direksi

4.2.1 Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan – pembatasan

---

[64] Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (1)
[65] Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (5)
[66] Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (7) huruf a dan huruf b
[67] Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (4)
[68] Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (24)

sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang – undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.[69]

4.2.2 Dalam melaksanakan tugas pengurusan Perseroan, maka Direksi berkewajiban untuk melakukan:

4.2.2.1 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).[70]

4.2.2.2 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).[71]

4.2.2.3 Penyusunan Laporan Tahunan.[72]

4.2.2.4 Penyusunan Laporan Berkala.[73]

4.2.2.5 Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.[74]

4.2.2.6 Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standard Akuntansi Keuangan dan berdasarkan pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.[75]

4.2.2.7 Menyiapkan dan menetapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.[76]

4.2.2.8 Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau diminta Anggota Dewan Komisaris.[77]

4.2.2.9 Mematuhi ketentuan lain yang berlaku di induk perusahaan Perseroan yang dinyatakan berlaku bagi Perseroan dan/atau ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui RUPS.[78]

4.2.2.10 Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.[79]

4.2.2.11 Mengkonsultasikan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris mengenai proses penetapan pekerja yang akan menduduki jabatan satu tingkat di bawah Direksi. Khusus untuk jabatan Kepala Auditor Internal (*Chief Audit Executive*) dan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.[80]

4.2.2.12 Menetapkan sistem pengelolaan dan penjamin implementasi mutu operasional perusahaan.

4.2.2.13 Menetapkan dan memastikan sistem keselamatan dan kesehatan kerja, keamanan serta pengelolaan lingkungan operasional perusahaan.

4.2.2.14 Menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan.[81]

4.2.2.15 Menyelenggarakan pengawasan intern.[82]

---

[69] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (1)
[70] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf b *jo. Board Manual* Pasal 2.3.3.1
[71] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf c dan Pasal 18 ayat (2) *jo. Board Manual* Pasal 2.3.3.2
[72] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf e dan Pasal 19 ayat (2) *jo. Board Manual* Pasal 2.3.3.3
[73] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf g dan Pasal 20 ayat (1) *jo Board Manual* Pasal 2.3.3.4
[74] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf d
[75] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf f
[76] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf h
[77] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf i
[78] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf k
[79] *Board Manual* Pasal 2.3.3.10
[80] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (6) huruf h *jo.* PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 29 ayat (4) dan Pasal 30 ayat (3)
[81] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 28 ayat (1)
[82] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 29 ayat (1)

4.2.2.16 Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.[83]
4.2.2.17 Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern.[84]
4.2.2.18 Menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.[85]
4.2.2.19 Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.[86]
4.2.2.20 Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
4.2.2.21 Menerapkan tata kelola teknologi informasi yang baik.[87]
4.2.2.22 Mencatat pemindahan hak atas saham dan memberitahukan perubahan susunan Pemegang Saham kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pencatatan pemindahan hak.[88]
4.2.2.23 Mengumumkan ringkasan rancangan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, atau Pemisahan Perseroan paling sedikit dalam 1 (satu) Surat Kabar dan mengumumkan secara tertulis kepada karyawan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pemanggilan.[89]
4.2.2.24 Menjalankan operasional keberlanjutan usaha dengan kerangka kerja ESG (lingkungan, sosial, dan tata kelola) dan GRC (tata kelola, risiko, dan kepatuhan).

4.2.3 Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.[90]
4.2.4 Setiap Anggota bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
4.2.4.1 Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
4.2.4.2 Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
4.2.4.3 Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
4.2.4.4 Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.[91]

4.3 Kewenangan Direksi

4.3.1 Dalam melaksanakan tugas pengurusan Perseroan, Direksi berwenang untuk:
4.3.1.1 Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perseroan
4.3.1.2 Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk pembinaan pegawai, penetapan upah dan penghasilan lain pesangon dan/atau penghargaan atas pengabdian serta manfaat pensiun bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

---

[83] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 29 ayat (5)
[84] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 29 ayat (6)
[85] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 30 ayat (1)
[86] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 30 ayat (5)
[87] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 31 ayat (1)
[88] UUPT Pasal 56 ayat (3)
[89] UUPT Pasal 127 ayat (2)
[90] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (4)
[91] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (5)

4.3.1.3 Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3.1.4 Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan didalam dan diluar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain;

4.3.1.5 Direksi dapat mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku; dan

4.3.1.6 Menjalankan tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun tindak kepemilikan atas harta kakayaan Perseroan, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. [92]

4.3.2 Direksi bertugas secara kolektif, tetapi agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.[93]

4.3.3 Dalam hal RUPS tidak menetapkan tugas dan wewenang masing-masing Anggota Direksi, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi, sepanjang keputusan Direksi tersebut tidak bertentangan dengan RUPS dan Anggaran Dasar Perseroan.[94]

4.4 Hak – Hak Direksi

4.4.1 Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan tindakan tersebut telah disetujui oleh Rapat Direksi.[95]

4.4.2 Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan lain serta fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.[96]

4.4.3 Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Dalam hal ini tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri.[97]

4.4.4 Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.[98]

4.4.5 Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat direksi tersebut.[99]

---

[92] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (2)
[93] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (19)
[94] UUPT Pasal 92 ayat (5) dan (6)
[95] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (14)
[96] Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (16) AD
[97] Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (19)
[98] Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (18)
[99] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 27 ayat (4)

4.5 Pengambilan Keputusan oleh Direksi

4.5.1 Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.[100]

4.5.2 Keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi, yang dituangkan dalam dokumen Persetujuan Direksi Secara Sirkuler.[101]

4.5.3 Hal-Hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi

4.5.3.1 Kebijakan kepengurusan.[102]

4.5.3.2 Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:

4.5.3.2.1 Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;

4.5.3.2.2 Kewenangan yang memerlukan persetujuan Komisaris; dan/atau

4.5.3.2.3 Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.

4.5.3.3 Tindakan-tindakan lain yang lain yang menurut pertimbangan Anggota Direksi/ Direksi perlu diputuskan dalam Rapat Direksi, antara lain tindakan-tindakan yang:

4.5.3.3.1 bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan;

4.5.3.3.2 belum tercantum dalam RKAP; dan/atau

4.5.3.3.3 bersifat mendesak/darurat.

4.5.3.4 Penunjukan salah satu Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan.[103]

4.5.3.5 Penunjukan Anggota Direksi sebagai penanggung jawab yang membidangi pengelolaan risiko yang dirangkap oleh Anggota Direksi yang membidangi pengelolaan keuangan.[104]

4.5.4 Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.[105]

4.5.5 Apabila pengambilan keputusan dengan musyawarah untuk mufakat tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.[106]

4.5.6 Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.

4.5.7 Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan Rapat yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat 5 Anggaran Dasar.[107]

4.5.8 Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Pimpinan Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk jika ada) pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi dan hal-hal yang diputuskan. 1 (satu) salinan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.[108]

---

[100] Anggaran Dasar Pasal Pasal 13 ayat (1)
[101] Anggaran Dasar Pasal Pasal 13 ayat (2)
[102] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (13)
[103] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 22 ayat (3)
[104] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 56 ayat (2) huruf d
[105] Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (15)
[106] Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (16)
[107] Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (17)
[108] Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (4)

4.6 Program Pengenalan Anggota Direksi Baru dan Program Pengembangan /Pemutakhiran Kompetensi Bagi Direksi

4.6.1 Kepada Anggota Direksi yang diangkat pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan yang bersangkutan.[109]

4.6.2 Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.[110]

4.6.3 Program Pengenalan meliputi:[111]

4.6.3.1 Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik oleh Perseroan;

4.6.3.2 Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengedalian Internal dan masalah-masalah strategis lainnya;

4.6.3.3 Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan

4.6.3.4 Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta hal yang tidak diperbolehkan.

4.6.4 Program pengenalan dapat berupa berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan di mana program tersebut dilaksanakan.[112]

4.6.5 Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi

4.6.2.1 Program pengembangan pengetahuan dan keterampilan dimaksudkan agar para Direktur selalu mengikuti perkembangan terkini dalam kegiatan Perusahaan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas mereka sebagai Anggota Direksi.

4.6.2.2 Program Pengembangan Direksi yang dilakukan secara berkesinambungan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

4.7 Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)

4.7.1 Direksi menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.[113]

4.7.2 Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi anatara lain sebagai berikut:

4.7.2.1 Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan prinsip – prinsip GCG;

4.7.2.2 Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu – waktu apabila diminta;

4.7.2.3 Sebagai penghubung (laison officer); dan

---

[109] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 43 ayat (1)
[110] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 43 ayat (2)
[111] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 43 ayat (3)
[112] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 43 ayat (4)
[113] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 30 ayat (2)

4.7.2.4 Menatausahkan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, serta RUPS.[114]

4.7.3 Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan Persetujuan Dewan Komisaris.[115]

4.8 Satuan Pengawasan (Internal Audit)

4.8.1 Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan intern yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.[116]

4.8.2 Fungsi penyelenggaraan Pengawasan Intern dilaksanakan dengan cara:

4.8.2.1 Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan kebijakan Perusahaan.

4.8.2.2 Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.[117]

4.8.3 Sistem Penanganan Pengaduan/*Whistleblowing System* (WBS):

4.8.3.1 Pengelolaan pengaduan di Perusahaan dilakukan secara terpusat oleh Fungsi Investigation IA & WBS Holding (PT Pertamina (Persero)).

4.8.3.2 Perusahaan mencantumkan tautan kanal *Whistleblowing System* (WBS) Holding (PT Pertamina (Persero)) pada beranda website Perusahaan (https://pertaminaclean.tipoffs.info/).

4.8.3.3 Ruang lingkup pemantauan dan tindak lanjut pengaduan/ penyingkapan WBS berkaitan dengan:

4.8.3.3.1 Kecurangan *(fraud),* antara lain:

4.8.3.3.1.1 Korupsi, seperti: kerugian keuangan Perusahaan, suap-menyuap, penggelapan jabatan, pemerasan, perbuatan curang, konflik kepentingan, dan gratifikasi.

4.8.3.3.1.2 Penyimpangan atas aset, seperti: pencurian dan penyalahgunaan harta/ aset Perusahaan.

4.8.3.3.1.3 Kecurangan laporan keuangan, seperti: *overstate* atau *understate* rekayasa penyajian laporan keuangan.

4.8.3.3.2 *Irregularities,* antara lain: pelanggaran etik, pelecehan atau *harrasment,* permasalahan HSSE, Sumber Daya Manusia (SDM), tanah, dan permasalahan lainnya.

---

[114] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 30 ayat (4) huruf a, b, c, d

[115] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (6) huruf h *jo.* PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 29 ayat (4) dan Pasal 30 ayat (3)

[116] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 29 ayat (1) dan (2)

[117] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 29 ayat (3)

4.8.3.4 Pelaksanaan pengelolaan pengaduan dilakukan oleh Konsultan WBS dan Fungsi Investigation IA & WBS Holding (PT Pertamina (Persero)) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pertamina Internal Audit yang berlaku. Konsultan WBS ditunjuk oleh Pertamina Internal Audit.

4.8.3.5 Selain melalui kanal WBS, Fungsi Investigation IA & WBS Holding (PT Pertamina (Persero)) juga menerima pengaduan dari media lainnya sebagai berikut:

4.8.3.4.1 Temuan audit operasional

4.8.3.4.2 Laporan/ Pengaduan masyarakat

4.8.3.4.3 Permintaan Direksi/ Komisaris

4.8.3.4.4 Bersumber dari Media Formal dan/atau Media Informal

4.8.3.6 Pengelolaan pengaduan dilakukan oleh Fungsi Investigation IA & WBS Holding (PT Pertamina (Persero)) dan dilaporkan secara reguler kepada Perusahaan melalui *Chief Audit Executive,* Direktur Utama, dan Komite Audit.

4.8.3.7 Tindak lanjut atas pengaduan yang terkait dengan kecurangan *(fraud)* akan dilakukan Audit Investigasi oleh Fungsi Investigation IA & WBS Holding (PT Pertamina (Persero)), sedangkan tindak lanjut atas pengaduan yang terkait *irregularities* akan diteruskan oleh IA & WBS Holding kepada fungsi pengawas di Perusahaan menggunakan mekanisme korespondensi resmi.

4.8.3.8 Pelaksanaan Audit Investigasi dapat dilimpahkan kepada Fungsi Internal Audit Perusahaan/ Anak Perusahaan berdasarkan persetujuan Chief Audit Executive Holding, dengan pertimbangan tidak terindikasi melibatkan Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan/ Anak Perusahaan/ Afiliasi terkait.

BAB V
PERENCANAAN STRATEGIS PERUSAHAAN

5.1 Tujuan Rencana Strategis Pengembangan Perusahaan

5.1.1 Direksi memiliki kewajiban dalam menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.[118]

5.1.2 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sedangkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) merupakan penjabaran tahunan dari RJPP.[119]

5.2 Ruang Lingkup dan Pemahaman

5.2.1 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

5.2.1.1 Perencanaan strategis dan implementasinya bertujuan untuk memetakan perjalanan Perusahaan antara kondisinya saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa yang akan datang. Perencanaan strategis menyajikan garis besar sasaran – sasaran Perusahaan dan merumuskan rencana – rencana (strategi – strategi) untuk mencapai sasaran – sasaran dan tujuan – tujuan tersebut.[120]

5.2.1.2 Perencanaan strategis ini diwujudkan dalam bentuk penyusunan rancangan RJPP yang dilakukan oleh Direksi untuk kemudian ditandatangani secara bersama dengan Dewan Komisaris dan diajukan kepada RUPS untuk disahkan.[121] Perencanaan strategis jangka panjang harus ditinjau secara teratur dan disesuaikan menurut perubahan – perubahan dalam lingkungan ataupun kinerja Perusahaan.

5.2.2 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

5.2.2.1 Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:[122]

5.2.2.1.1 Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan;

5.2.2.1.2 Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan yang meliputi anggaran investasi dan anggaran operasi;

5.2.2.1.3 Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya; dan

5.2.2.1.4 Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

---

[118] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf b dan c dan Pasal 18 ayat (2) *jo. Board Manual* Pasal 2.3.3.2 dan 2.3.3.3

[119] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf b dan c dan Pasal 18 ayat (2) *jo. Board Manual* Pasal 2.3.3.2 dan 2.3.3.3

[120] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 85 ayat (1)

[121] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf b

[122] Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (1)

5.2.2.2 Direksi menyiapkan rancangan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP dan selanjutnya disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan.[123]

5.2.2.3 Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.[124]

5.2.2.4 Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.[125]

5.2.2.5 Rancangan RKAP yang diajukan oleh Direksi dan telah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, akan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).[126]

5.2.2.6 Apabila sampai dengan batas waktu akhir sebagaimana dimaksud di atas rancangan RKAP belum disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan. Namun apabila terdapat keputusan Rapat Umum Pemegang Saham melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka RKAP yang berlaku adalah RKAP hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tahun yang lalu.[127]

5.2.2.7 Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham persetujuannya untuk kepentingan pemegang saham.[128]

5.2.2.8 Setiap usulan rencana kerja baru yang belum ditetapkan dalam RKAP harus memperoleh persetujuan RUPS.[129]

5.3 Pelaksanaan dan *Monitoring* RJPP/RKAP

5.3.1 Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP.[130]

5.3.2 Laporan berkala sebagaimana dimaksud di atas meliputi laporan bulanan, triwulan, dan laporan tahunan.[131]

---

[123] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf c
[124] Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (2)
[125] Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (3)
[126] Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (4)
[127] Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (4)
[128] Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (5)
[129] Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (6)
[130] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (1)
[131] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (2)

5.3.3 Laporan berkala disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan yang mematuhi ketentuan yang berlaku di induk perusahaan Perseroan yang dinyatakan berlaku bagi Perseroan dan/atau ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui oleh RUPS dan/atau peraturan perundang-undangan.[132]

5.3.4 Direksi wajib menyampaikan laporan triwulan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulan tersebut.[133]

5.3.5 Laporan triwulan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.[134]

5.3.6 Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.[135]

5.3.7 Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP dan RKAP.[136] Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari Laporan Tugas Pengawasan oleh Dewan Komisaris.

5.3.8 RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:

5.3.8.1 Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perusahaan.

5.3.8.2 Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau

5.3.8.3 Penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah.[137]

5.3.9 Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai RJPP/RKAP dalam STK terkait sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

---

[132] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (4) dan Pasal 12 ayat (3) huruf k
[133] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (5)
[134] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (6)
[135] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (7)
[136] Anggaran Dasar 16 ayat 4 huruf (f)
[137] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 96 ayat (1)

BAB VI
KONTRAK MANAJEMEN DAN KONTRAK MANAJEMEN TAHUNAN

6.1 Tujuan Kontrak Manajemen (KM) dan KM Tahunan

6.1.1 Kontrak Manajemen (KM) adalah kontrak yang berisikan janji atau pernyataan calon Anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi Anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dan menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.[138]

6.1.2 KM Tahunan adalah kontrak yang berisi target – target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dalam 1 (satu) tahun.[139]

6.1.3 Indikator Kinerja Utama atau *Key Performance Indicator* (KPI) adalah ukuran atau indicator yang focus pada aspek kinerja Perusahaan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan mendatang.[140]

6.1.4 KM Tahunan memuat target KPI Direksi secara kolegial dan KPI Direksi secara individual.[141]

6.1.5 KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegial sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing – masing Anggota Direksi.[142]

6.1.6 KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja Perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP. KPI ditetapkan dengan tujuan untuk:

6.1.6.1 Memastikan pencapaian pengendalian kinerja Perusahaan;

6.1.6.2 Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perusahaan;

6.1.6.3 Meningkatkan Perusahaan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;

6.1.6.4 Mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perusahaan;

6.1.6.5 Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan; dan

6.1.6.6 Menilai kinerja Perusahaan scara adil.[143]

6.1.7 Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI Direksi secara kolegial mengikuti pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang diterapkan oleh Menteri.[144]

6.1.8 Petunjuk teknis penyusunan KPI pada perusahaan ditetapkan oleh Pemegang Saham.[145]

6.2 Penyusunan, Pengesahan, dan Pelaporan Kontrak Manajemen (KM) Tahunan

6.2.1 KM Tahunan yang memuat KPI Direksi secara kolegial ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris dan RUPS setiap tahunnya.[146]

6.2.2 KM Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh Anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.[147]

---

[138] PERMEN BUMN No. 3/03/2023 Pasal 1 ayat (37) dan Pasal 36
[139] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 1 ayat (55)
[140] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 1 ayat (56)
[141] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 98 ayat (1) dan Pasal 100
[142] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 101 ayat (2)
[143] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 100 ayat (1) dan (2)
[144] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 102
[145] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 103
[146] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 98 ayat (2) dan (3)
[147] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 98 ayat (2), (3), dan (4)

6.2.3 KM tahunan memuat KPI Direksi secara kolegial disusun setiap tahun dengan memperhatikan Aspirasi Pemegang Saham, dan diselaraskan dengan RJPP dan RKAP.

6.2.4 Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegial kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP. Direksi juga wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegial menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.[148]

6.2.5 Pencapaian KPI Direksi secara kolegial dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan. Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulan tersebut dan untuk laporan triwulanan keempat disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.[149] Bilamana pencapaian KPI tidak sesuai dengan target yang ditetapkan, turut disertakan penjelasan dan rencana tindak lanjut.

6.2.6 KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS. Perubahan tersebut dapat disampaikan sewaktu – waktu dan dalam hal terdapat:

5.2.6.1 Perubahan RKAP; atau

5.2.6.2 Penugasan pemerintah, kebijakan pemerintah, dan/atau penambahan Penyertaan Modal Negara (PMN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.[150]

6.2.7 Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegial dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan Perusahaan.[151] Hasil reviu oleh perhitungan pencapaian KPI tersebut kemudian menjadi basis pertanggungjawaban final yang disampaikan kepada RUPS.

6.2.8 Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Kontrak Manajemen (KM) secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

---

[148] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 104 ayat (1) dan (3)
[149] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (5)
[150] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 106 ayat (1), (2), (3)
[151] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 105 ayat (2)

BAB VII
MANAJEMEN RISIKO

7.1 Latar Belakang, Pengertian, Tujuan, dan Kebijakan Penerapan Manajemen Risiko

7.1.1 Perusahaan wajib membangun kebijakan dan menerapkan serta melaksanakan program manajemen risiko secara terintegrasi, komprehensif dan efektif sebagai bagian dari GCG.

7.1.2 Manajemen risiko merupakan upaya terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan kegiatan – kegiatan Perusahaan terhadap risiko – risiko.

7.1.3 Manajemen risiko bertujuan menciptakan dan melindungi nilai Perusahaan (*create and protect value*)[152] dengan cara menghindari atau meminimalkan potensi kerugian (*potential loss*), mengoptimalkan peluan (*opportunity*), mempertahankan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan shareholder value, meningkatkan tata kelola perusahaan yang sehat, mengantisipasi perubahan lingkungan yang pesat dan mengintegrasikam strategi korporat. Dalam menjalankan pengelolaan risiko, Perusahaan mengacu pada 3 (tiga) pilar manajemen risiko yaitu prinsip, kerangka dan proses.

7.1.4 Dalam penerapan modal tata kelola risiko, Perusahaan menerapkan model tata kelola risiko tiga lini (*three lines model*) dalam melaksanakan manajemen risiko.[153]

7.1.5 Hal – hal yang harus dilaksanakan dalam menerapkan manjemen risiko:

7.1.5.1 Memperhatikan keselarasan antara perencanaan strategis Perusahaan, proses bisnis dengan tujuan Perusahaan.

7.1.5.2 Memperhatikan ketersediaan sumber daya dan sistem informasi manajemen risiko.

7.2 Pilar Manajemen Risiko

7.2.1 Prinsip Manajemen Risiko

Prinsip manajemen risiko merupakan dasar dan panduan dalam menjalankan manajemen risiko yang efektif dan efisien melalui pengembangan kerangka kerja dan proses manajemen risiko.

7.2.2 Kerangka Manajemen Risiko

Kerangka manajemen risiko merupakan proses berkesinambungan dan berkelanjutan untuk mengantisipasi faktor eksternal dan internal yang menimbulkan ketidakpastian dalam mencapai tujuan perusahaan. Manajemen risiko merupakan bagian dari *Good Corporate Governance* (GCG) yang menjadi dasar dalam pengelolaan risiko-risiko di semua tingkatan Perusahaan dalam rangka pencapaian dan peningkatan kinerja. Tujuan kerangka manajemen risiko adalah untuk membantu organisasi dalam mengintegrasikan manajemen risiko ke dalam aktivitas dan fungsi organisasi. Kerangka manajemen risiko merupakan pengembangan dari prinsip – prinsip manajemen risiko yang memberikan dasar dalam pengelolaan Perusahaan yang mencakup seluruh aktivitas usaha Perusahaan. Untuk mendapatkan kerangka manajemen risiko yang efektif, terstruktur, dan proaktif, penerapan manajemen risiko disasarkan pada landasan yang kuat dan komponen yang selaras.

---

[152] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 46 ayat (1)
[153] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 51 ayat (1)

7.2.3 Proses Manajemen Risiko

Proses manajemen risiko meliputi penentuan ruang lingkup, konteks dan kriteria risiko, penilaian risiko (Identifikasi, Analisis dan Evaluasi Risiko), penanganan risiko, komunikasi & konsultasi, pemantauan dan tinjauan. Proses manajemen risiko menjadi bagian integral manajemen dan pengambilan keputusan serta diintegrasikan dalam struktur, operasi dan proses organisasi.

7.3 Peran dan Tanggung Jawab Organ Perusahaan

7.3.1 Dewan Komisaris

7.3.1.1 Dewan Komisaris membentuk Komite Pemantau dan Manajemen Risiko[154] dengan tujuan untuk membantu Dewan Komsiaris dalam menjalankan tugas pengawasan terkait manajemen risiko.

7.3.1.2 Dewan Komisaris melalui Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko membuat rencana kerja tahunan dan melaporkan hasil – hasil kerja terkait manajemen risiko kepada Dewan Komisaris.

7.3.1.3 Dewan komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan Fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan peraturan perundang – undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau keputusan RUPS.[155]

7.3.2 Direksi

7.3.2.1 Direksi melaksanakan pengelolaan Perusahaan termasuk penerapan manajemen risiko terintegrasi serta praktik pengelolaan Perusahaan mulai dari perencanaan strategis sampei eksekusinya.

7.3.2.2 Direksi memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab:[156]

7.3.2.2.1 Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi manajemen Risiko secara komperhensif;

7.3.2.2.2 Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko;

7.3.2.2.3 Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;

7.3.2.2.4 Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;

7.3.2.2.5 Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risko telah beroperasi secara independen;

7.3.2.2.6 Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:

7.3.2.2.6.1 Keakuratan metodologi penilaian Risiko;

7.3.2.2.6.2 Kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;

7.3.2.2.6.3 Ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan risiko (*risk limit*) dan ambang (*threshold*); dan

---

[154] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 55 huruf d
[155] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 57 ayat (2) huruf c
[156] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 58 ayat (2)

7.3.2.2.7 Melaksanakan Fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

7.3.2.3 Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan manajemen risiko[157] yang paling sedikit memuat:

7.3.2.3.1 Laporan Penerapan Manajemen Risiko.

7.3.2.3.2 Laporan Audit Intern.

7.3.2.3.3 Laporan Tata Kelola Terintegrasi.

7.3.2.4 Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Manajemen Risiko dalam STK terkait sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

[157] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 73 ayat (1) dan (2)

BAB VIII
SISTEM PENGENDALIAN INTERN

8.1 Sistem Pengendalian Intern

8.1.1 Perusahaan menetapkan sistem pengendalian intern yang merupakan suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi Perseoran secara berkesinambungan.[158]

8.1.2 Sistem Pengendalian Intern adalah elemen yang penting dalam implementasi GCG, selain perencanaan strategis, manajemen risiko dan sistem pengawasan.

8.1.3 Perusahaan menetapkan sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.[159]

8.2 Cakupan Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan Direksi mencakup hal-hal sebagai berikut:

8.2.1 Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur yang terdiri dari:

8.2.1.1 Integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;

8.2.1.2 Filosofi dan gaya manajemen;

8.2.1.3 Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;

8.2.1.4 Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan

8.2.1.5 Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.[160]

8.2.2 Pengkajian terhadap pengelolaan risiko.[161]

8.2.3 Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan.[162]

8.2.4 Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang – undangan oleh Perusahaan.[163]

8.2.5 Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan.[164]

8.3 Tujuan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern

Direksi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern secara efektif, yang bertujuan untuk:

8.3.1 Menjaga dan mengamankan aset Perusahaan;

8.3.2 Menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu;

---

[158] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 1 ayat (32)
[159] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 28 ayat (1)
[160] PERMEN BUMN No. 2//03/2023 Pasal 28 ayat (2)
[161] *Committee of Sponsoring Organization od the Treadway Commission (COSO) Enterprise Risk Management* yang berlaku
[162] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 28 ayat (2) huruf b
[163] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 28 ayat (2) huruf b
[164] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 28 ayat (2) huruf d

8.3.3 Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang – undangan serta kebijakan dan ketentuan intern Perusahaan;

8.3.4 Mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (*fraud*) dan pelanggaran aspek kehati – hatian;

8.3.5 Meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efektivitas efisiensi biaya; dan

8.3.6 Meningkatkan efektivitas budaya risiko pada organisasi Perusahaan secara menyeluruh.[165]

8.4 Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern

8.4.1 Perusahaan membentuk Satuan Pengawasan Intern yang bertugas melakukan evaluasi dan efektivitas pelaksanaan pengendalian intern.[166]

8.4.2 Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.

8.4.3 Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern terkait pengelolaan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan serta memberikan saran – saran perbaikannya kepada seluruh anggota Direksi untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi.[167]

8.4.4 Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari audit intern dan Auditor Eksternal.[168]

8.5 Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Sistem Pengendalian Intern secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

---

[165] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 69 ayat (1) huruf f
[166] UU BUMN No. 19/2023 Pasal 67 ayat (1) *jo.* PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 29 ayat (2) dan (3)
[167] PP BUMN No. 45/2005 Pasal 68 ayat (1)
[168] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 22 ayat (4) huruf a dan b

BAB IX
TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

9.1 Pengelolaan Teknologi Informasi (TI)

9.1.1 Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dimaksudkan untuk mendukung seluruh kegiatan operasional ataupun strategi bisnis Perusahaan.

9.1.2 Direksi menetapkan rencana strategis TI serta disampaikan kepada Dewan Komisaris dan RUPS mengikuti periode waktu penyampaian RJPP.[169]

9.1.3 Rencana Strategis TI paling sedikit memuat:

9.1.3.1 Peran TI terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital;

9.1.3.2 Organisasi TI;

9.1.3.3 Rencana pembiayaan TI;

9.1.3.4 Peta jalan TI.[170]

9.1.4 Perusahaan menyusun arsitektur TI dengan mempertimbangkan aspek rencana strategis bisnis perusahaan, proses bisnis, data dan informasi serta teknologi untuk mendukung penyelenggaraan TI.[171]

9.1.5 Penerapan Pengambangan layanan TI dilakukan sesuai praktik terbaik dan mengacu pada rencana strategis TI.[172]

9.1.6 Perusahaan memastikan rencana keberlangsungan layanan TI dapat dilaksanakan, sehingga keberlangsungan operasional Perusahaan tetap berjalan saat terjadi serangan siber (*cyber attack*), bencana alam (*natural disaster*) dan/atau gangguan pada sarana TI yang digunakan Perusahaan.[173]

9.1.7 Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi meliputi:

9.1.7.1 Penyediaan, pengembangan, dan pengoperasian sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan operasional dan manajemen perusahaan;

9.1.7.2 Penyediaan, pengembangan, dan pengoperasian infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi seperti pusat data (*data center*), media komunikasi, da perangkat pengguna (*end user*);

9.1.7.3 Penyediaan platform data terintergrasi (*single source of truth*) dan pengelolaan data Perusahaan berdasarkan kerangka kerja yang disepakati dalam rangka memastikan data valid dan berkualitas untuk kebutuhan analitik lanjutan;

9.1.7.4 Penyediaan, pengembangan, dan pengoperasian layanan TIK di lingkungan perusahaan, termasuk Subholding dan Anak Perusahaan berdasarkan prinsip dan komitmen yang telah disepakati;

9.1.7.5 Pengelolaan aspek *cyber security* untuk menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data maupun informasi serta menghindari terjadinya gangguan bisnis yang menyebabkan kelumpuhan sistem akibat serangan siber; dan

9.1.7.6 Jaminan standarisasi penyediaan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi termasuk, namun tidak terbatas pada, teknologi yang

---

[169] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 107 ayat (1), (2) dan (3)
[170] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 108
[171] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 203 ayat (1), (2) dan (4)
[172] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 205 ayat (2)
[173] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 207 ayat (1) dan (2)

diperlukan untuk kebutuhan pelaksanaan transformasi digital (*digital transformation*) di Pertamina Group.

9.1.8 Pengembangan kapabilitas teknologi informasi dan komunikasi dan komunikasi perusahaan (aspek *people*, aspek *process*, aspek *technology*) harus selaras dengan arah, keutuhan dan strategi bisnis perusahaan sehingga memiliki nilai yang strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.

9.1.9 Investasi teknologi informasi dan komunikasi harus mempertimbangkan kesesuaian fungsional, optimalisasi biaya, fleksibilitas, kecepatan pemrosesan yang tinggi, serta keamanan informasi.

9.1.10 Perusahaan menerapkan kendali proses atas penerapan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan konsep dan standar tata kelola TI (*IT Governance*) yang diterima secara luas dan teruji implementasinya.

9.1.11 Perusahaan menyampaikan laporan penyelenggaraan TI yang menjadi satu kesatuan dalam laporan tahunan Perusahaan, meliputi:

9.1.11.1 Tindaklanjut hasil auditdan/atau penilaian atas penyelenggara TI;

9.1.11.2 Hasil evaluasi atas pelaksanaan Rencana Strategis TI; dan

9.1.11.3 Hasil evaluasi atas efektivitas penyelenggaraan TI.[174]

9.2 Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Tata Kelola TI secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

[174] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 210 ayat (1)

BAB X
PENGADAAN BARANG DAN JASA

10.1 Pengadaan Barang Jasa

Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang – kurangnya mencakup prinsip dasar dan etika pengadaan berang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.

10.2 Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa

Mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu, dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

10.3 Mekanisme dan Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

10.3.1 Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang

10.3.2 Pengadaan barang dan jasa wajib menerapkan prinsip – prinsip yaitu efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, terbuka dan akuntabel.[175]

10.3.3 Pengadaan barang dan jasa wajib menerapkan etika pengadaan antara lain:

10.3.3.1 Melaksanakan tugas sevara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;

10.3.3.2 Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;

10.3.3.3 Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;

10.3.3.4 Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis dengan pihak yang terkait;

10.3.3.5 Menghindari dan mencegah terjadinya benturan kepentingan dengan pihak terkait baik secara langsung maupun tidak langsung, yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat.

10.3.3.6 Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara/Perusahaan.

10.3.3.7 Menghindari dan mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan/atau

10.3.3.8 Tidak menerima, menawarkan dan/atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.[176]

---

[175] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 147
[176] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 149

10.3.4 Setiap Pekerja dan penyedia barang/jasa yang terlibat dalam sebagian atau seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa, registrasi penyedia barang/jasa dan pelaksanaan kontrak harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur dan transparan.

10.3.5 Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10.4 Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

BAB XI
HEALTH, SAFETY, SECURITY AND ENVIRONMENT (HSSE)

11.1 ***Health, Safety, Security and Environment*** **(HSSE)**

11.1.1 Perusahaan melaksanakan kegiatan operasi dengan mematuhi *Health, Safety, Security and Environment* (HSSE) untuk mendukung sustainability Perusahaan.

11.1.2 Perusahaan menetapkan HSSE sebagai bagian dari *Core Values* yang merupakan prinsip – prinsip fundamental, menjadi landasan budaya dan identitas Perusahaan yang mencerminkan keyakinan, nilai – nilai, dan prinsip – prinsip yang dipegang teguh oleh Perusahaan.

11.1.3 Perusahaan menetapkan kebijakan HSSE sebagai bentuk komitmen, memberikan arah, panduan, dan landasan bagi Perusahaan untuk menjaga budaya kesadaran HSSE yang kuat, melindungi *People – Environment – Asset – Areputation – Liability*, mengelola risiko, menjaga kepatuhan terhadap peraturan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta menjaga keberlanjutan.

11.1.4 Perusahaan membagikan sistem pengelolaan aspek HSSE (HSSE *Management System*) dalam membentuk SUPREME (*Sustainability Pertamina Expectations For Management Escellence*) yang harus dilaksanakan secara konsisten dan menyeluruh pada setiap tingkatan organisasi serta memastikan kepatuhan implementasi sistem tersebut telah dilaksanakan diseluruh wilayah operasional Perusahaan dengan cukup, sesuai dan efektif untuk memenuhi peraturan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku/code standard best practice yang berlaku.

11.1.5 Perusahaan menyediakan, mengembangkan dan memastikan kecukupan organisasi dan personil HSSE yang kompeten di seluruh kegiatan bisnisPerusahaan sehingga pengelolaan HSSE dapat dilaksanakan secara efektif guna mencegah insiden dan memitigasi risiko.

11.1.6 Perusahaan mengembangkan dan melaksanakan program promosi budaya HSSE terhadap Pekerja dan kontraktor serta mengoptimalkan media komunikasi yang efektif untuk mencapai budaya generative.

11.1.7 Perusahaan mengembangkan dan melaksanakan strategi pengelolaan risiko secara memadai sehingga potensi bahaya telah diidentifikasi, dievaluasi, dikendalikan dan di monitor risikonya hingga mencapai tingkatan ALARP (*As Low As Reasonable & Practicable*).

11.1.8 Perusahaan Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi serta menindaklanjuti program pengelolaan sarana dan fasilitas terkait HSSE (termasuk peralatan penanggulangan keadaan darurat) sehingga terjaga ketersediannya, kehandalannya serta dapat berfungsi dengan baik.

11.1.9 Perusahaan melakukan audit HSSE (internal dan eksternal) secara rutin memastikan kepatuhan terhadap kebijakan HSSE, standar Perusahaan, dan persyaratan regulasi yang berlaku.

11.1.10 Perusahaan berkomitmen untuk melaporkan setiap insiden HSSE yang terjadi dan melaksanakan investigasi serta menjadikan setiap insiden sebagai lesson learn untuk mencegah insiden terjadi kembali.

11.1.11 Perusahaan mengembangkan dan melaksanakan sistem pelaporan dan pemantauan kinerja HSSE yang efektif sebagai dasar pengembangan kebijakan

dan strategi Perusahaan, pengambilan keputusan, sebagai pertimbangan untuk melaksanakan continual improvement guna mendukung pengelolaan bisnis dan keberlangsungan serta untuk memenuhi kewajiban pelaporan kepada pihak yang berwenang.

11.2 Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai HSSE secara tersendiri dan terperinci STK terkait.

BAB XII
SISTEM MANAJEMEN MUTU

12.1 **Sistem Manajemen Mutu**

12.1.1 Perusahaan memastikan peran manajemen sebagai panutan *(role model*) dalam setiap kegiatan pengelolaan manajemen mutu untuk meningkatkan *performance excellence* dan perbaikan berkelanjutan.

12.1.2 Perusahaan melaksanakan penyelesaian masalah dan ide inovasi dalam mengelola bisnis dengan metode *Continuous Improvement Program* (CIP) berkolaborasi dalam *innovation ecosystem* dimana manajemen mutu sebagai integrator yang mampu menciptakan *value* bagi Perusahaan serta mendorong proses replikasi dan komersialisasi atas karya inovasi di Perusahaan.

12.1.3 Perusahaan menerapkan sistem dan standar manajemen sesuai arahan manajemen berdasarkan *priority* kebutuhan proses bisnis dan tuntutan Stakeholders untuk menjaga aspek *Governance Integrated Agile* (GIA), *Optional Double Control Concequences* (ODCC) dan *Management Excellence* disetiap tata kelola terintegrasi Perusahaan.

12.1.4 Perusahaan menerapkan sistem dan standar manajemen berdasarkan pendekatan proses dan pemikiran berbasis risiko untuk mencapai peluang peningkatan serta mengedepankan pengelolaan informasi terdokumentasi yang efektif, proses tertib arsip serta transformasi digital korespondensi dan kearsipan.

12.1.5 Perusahaan mengembangkan dan menerapkan Kriteria Kinerja Ekselen Pertamina (KKEP) yang dioptimalkan dalam proses asesmen kinerja ekselen untuk meningkatkan performance excellence dan mencapai aspirasi, sasaran dan arahan strategis Perusahaan.

12.1.6 Perusahaan mengembangkan budaya berbagi pengetahuan untuk menciptakan dan melindungi aset pengetahuan Perusahaan secara terintegrasi dengan proses bisnis dan perbaikan berkelanjutan seta membangun ekosistem pengetahuan untuk meningkatkan keunggulan kompetitif Perusahaan.

12.1.7 Setiap rencana penggunaan sistem dan standar manajemen harus memenuhi kebutuhan Perusahaan yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

12.1.8 Proses pengelolaan manajemen mutu harus mampu menyediakan kerangka dan sasaran mutu yang selaras dengan visi, misi, tata nilai, proses bisnis serta konteks organisasi untuk mendukung pencapaian rencana jangka panjang dan arahan strategis Perusahaan.

12.1.9 Bentuk-bentuk pengelolaan sistem dan standar manajemen ditentukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau standar internasional yang berlaku ditunjukkan melalui suatu komitmen Perusahaan.

12.1.10 Sistem dan standar manajemen yang disertifikasi harus diterbitkan oleh badan sertifikasi yang telah terakreditasi dengan mengutamakan Akreditasi Nasional, dan/atau lembaga sertifikasi dari Perusahaan atau perusahaan terafiliasi Pertamina yang direkomendasikan oleh Perusahaan dengan memenuhi persyaratan telah terakreditasi.

12.1.11 Perusahaan menciptakan dan memelihara kompetensi sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi dan sertifikasi persyaratan sistem manajemen mutu dan diakui

secara nasional maupun internasional serta melibatkan dan mengarahkan sumber daya manusia untuk berkontribusi pada efektifitas sistem manajemen mutu.

12.2 Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Sistem Manajemen Mutu secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

BAB XIII
PENGELOLAAN ASET PERUSAHAAN

13.1 Komitmen dan Tata Kelola Pengelolaan Aset

13.1.1 Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan tata kelola aset secara efisien dan efektif guna memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.

13.1.2 Pengelolaan aset dilakukan secara profesional dengan mengutamakan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran.

13.1.3 Setiap aset Perusahaan dikelola dengan prinsip *zero tolerance* terhadap tindakan korupsi, kolusi, nepotisme, serta *fraud.*

13.1.4 Pengelolaan aset merupakan satu siklus terintegrasi yang sekurang-kurangnya mengatur tata kelola terkait tahapan perencanaan, pengadaan, penilaian dan pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan/pendayagunaan, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, dan/atau pelepasan.

13.1.5 Direksi menetapkan ketentuan mengenai pengelolaan aset yang berlaku di Perusahaan.

13.1.6 Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset Perusahaan.

13.2 Pendayagunaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Aset Perusahaan

13.2.1 Perusahaan berupaya mengoptimalkan kinerja aset melalui pengoperasian yang tepat, pemeliharaan yang terjadwal, serta perlindungan dan pengamanan aspek administrasi, fisik dan hukum atas aset.

13.2.2 Pendayagunaan aset Perusahaan melalui kerja sama dengan mitra strategis dilakukan dengan tetap memperhatikan aspek keekonomian, mitigasi risiko, dan kepentingan hukum Perusahaan.

13.2.3 Pendayagunaan aset oleh pihak lain harus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku, serta memberikan keuntungan bagi Perusahaan.

13.2.4 Pengamanan aset Perusahaan dapat dilakukan dengan kegiatan identifikasi, pengecekan, dokumentasi, penyusunan laporan dan rekomendasi sebagai tindak lanjut yang diperlukan untuk kegiatan pengamanan fisik aset.

13.2.5 Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset Perusahaan untuk menjaga keamanan, keandalan, dan ketertiban administrasi aset.

13.2.6 Pengamanan fisik aset Perusahaan dilakukan secara menyeluruh, terutama terhadap aset yang berada di lokasi strategis dan memiliki nilai ekonomis tinggi.

13.2.7 Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.

13.3 Penyelesaian Sengketa Aset Perusahaan

13.3.1 Aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diupayakan untuk diselesaikan secara transparan, terbuka (*fair*), dan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku, serta mengutamakan kepentingan Perusahaan.

13.3.2 Apabila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum dan aparat penegak hukum maupun konsultan hukum eksternal untuk penyelesaian

sengketa aset Perusahaan, dengan tetap memperhatikan ketentuan terkait pengadaan barang/jasa Perusahaan.

13.4 Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan teknis dan penjelasan rinci mengenai Pengelolaan Aset Perusahaan secara tersendiri di dalam STK terkait.

BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN

14.1 **Pengelolaan Keuangan**

14.1.1 Prosedur, kebijakan, dan peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi keuangan dan peraturan yang berlaku.

14.1.2 Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.

14.1.3 Pengelolaan kuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).

14.1.4 Perusahaan melakukan analisis atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko vang ada.

14.1.5 Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi seluruh Unit Kerja/Anak Perusahaan untuk menyinergikan usulan anggaran dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.

14.1.6 Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana, serta otorisasi. Perusahaan juga memisahkan secara jelas perencanaan dan pelaporan *public service* obligation dan misi Perusahaan.

14.1.7 Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.

14.1.8 Setiap Unit Kerja/Anak Perusahaan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan dan pimpinan Unit Kerja/Anak Perusahaan memonitor, mengevaluasi dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan.

14.2 Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Pengelolaan Keuangan secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

BAB XV
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

15.1 Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan usahanya dengan prinsip berkelanjutan dalam bingkai keselarasan yang tidak hanya dalam program-program operasional saja namun juga dalam pengembangan sumber daya manusia sebagai Perwira Patra Jasa untuk dapat terus berkontribusi dan memberikan nilai tambah Perusahaan dengan berpegang teguh pada Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dengan semangatbudaya kerja ONE Pertamina sebagai tata nilai utama Perusahaan.

15.2 Pengelolaan Sumber daya Manusia

15.2.1 Sumber daya manusia memiliki peran strategis sebagai aset terpenting bagi pertumbuhan dan kesuksesan bisnis Perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Perusahaan berkomitmen penuh untuk mendukung dan menjamin pengembangan serta peningkatan sumber dava manusia secara berkelanjutan. Perusahaan percaya mampu untuk mencetak sumber daya manusia yang mumpuni dan berkualitas demi mencapai visi sebagai perusahaan energi nasional kelas dunia melalui penciptaan lingkungan kerja yang positif dan aman.

15.2.2 Dalam mewujudkan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan dalam rangka menghasilkan lingkungan yang lebih inklusif dan produktif untuk mendorong keberlanjutannya[177], Perusahaan telah mengeluarkan berbagai macam kebijakan seperti *Respectful Workplace Policy* dan *Human Right Policy* yang diterjemahkan melalui berbagai macam program untuk mendorong pemenuhan Hak Asasi Manusia, menciptakan kesetaraan kesempatan Pekerja melalui peningkatan employee engagement rate, pengembangan kompetensi dan karir melalui talent management, termasuk peningkatan porsi perempuan dan milenial dalam porsi kepemimpinan Perusahaan. Selain itu, Perusahaan juga mengupayakan tersedianya fasilitas Kesehatan dan Keselamatan Kerja bagi seluruh Pekerja dan mitra kerja untuk meningkatkan produktivitas.

15.3 Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia

15.3.1 Perusahaan melakukan pengelolaan tenaga kerja dengan memperhatikan keselarasan dengan visi, misi, tujuan Perusahaan, tata nilai Perusahaan, mengedepankan teknologi informasi yang terintegrasi, kesetaraan dan keadilan baik internal maupun eksternal, serta memberikan pengalaman positif kepada tenaga kerja, untuk:

15.3.2 Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Perusahaan selain mengacu pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, juga berupaya menerapkan *Human Experience Management System*, yang bertujuan untuk mengoptimalkan pengalaman Pekerja dan memperkuat *engagement,* sebagai fondasi dalam membangun talenta unggul yang berdaya saingserta serta mendukung kinerja Perusahaan dan pertumbuhan bisnis berkelanjutan untuk kemajuan bangsa Indonesia.

15.3.3 Untuk mempersiapkan talent-talent terbaik, Perusahaan memiliki program untuk mengakselerasi pekerja yang dikemas dalam bentuk *Leadership Development Program* yang bertujuan untuk mengembangkan *Human Capital Readiness*;

[177] SE BUMN No. 03/2022 Bagian E – Isi, Angka 4

mengembangkan dan meningkatkan kompetensi para talent, serta untuk menjamin terlaksananya pengembangan kompetensi kepemimpinan yang sistematis, konsisten, dan berkesinambungan serta memberikan dampak pada pertumbuhan bisnis Perusahaan. Program ini terdiri dari:

15.3.3.1 *Mandatory program*: merupakan program yang ditujukan untuk memenuhi Generic *Skills*/Perilaku *Leadership* yang dibutuhkan di setiap jenjang untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, antara lain *Effective Working Attitude* (EWA), *Junior Management Development Program* (JMDP), dan *Senior Management Development Program* (SMDP). Selain itu, terdapat juga program Directorship (PRIME) yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kapabilitas spesifik Direksi dan suksesor Direksi anak usaha di Pertamina Group.

15.3.3.2 Program pengayaan: merupakan program yang ditujukan melengkapi skills tertentu pada Pekerja untuk mengoptimalkan kinerja. Program ini difokuskan pada skill set unik/baru/yang dibutuhkan bisnis di masa yang akan datang.

15.3.3.3 Program akselerasi: merupakan program yang ditujukan untuk memfasilitasi pengembangan akselerasi Pekerja agar siap untuk menjadi suksesor posisi kunci di berbagai level jabatan.

15.3.3.4 *Program Global Talent*: program penugasan Pekerja ke luar negeri dengan tujuan untuk mendapatkan exposure dalam lingkungan multikultural dengan tujuan meningkatkan kapabilitas dan mempersiapkan Pekerja yang siap go global.

15.3.4 Perusahaan memberikan kesempatan yang sama kepada setiap Pekerja untuk mengembangkan karir, tanpa diskriminasi. Promosi jabatan didasarkan pada hasil penilaian kinerja, dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi. Kebijakan ini mendorong keberagaman komposisi pejabat Perusahaan, di antaranya berdasarkan jenis kelamin dan kelompok usia.

15.3.5 Untuk meningkatkan *Employee Engagement*, Perusahaan memiliki program *Human Capital Counseling Assistance for Employees* yang merupakan layanan konseling dari konselor HC untuk Pekerja yang bertujuan untuk meningkatkan derajat kesehatan mental Pekeria dalam rangka mendukung terciptanya *High Performing Culture*, yang diwujudkan melalui:

15.3.5.1 Program untuk meningkatkan kesehatan mental bagi Pekerja Perusahaan.

15.3.5.2 Program konseling untuk meningkatkan wellbeing Pekerja Perusahaan.

15.3.5.3 Peningkatan peran *Human Capital Employee's Partner*.

15.3.5.4 Mendukung terciptanya *Happy Working Culture* untuk meningkatkan produktivitas Pekerja.

15.3.6 Perusahaan berupaya mewujudkan lingkungan kerja yang bebas diskriminasi dan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari kekerasan dan pelecehan sesuai dengan peraturan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Perusahaan mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Pengelolaan Sumber Daya Manusia secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

BAB XVI
PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN DAN TATA NILAI

16.1 Kebijakan

16.1.1 Perusahaan membuat pedoman mengenai perilaku dan etika (*Code of Conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.[178]

16.1.2 Perusahaan berkomitmen dalam menjalankan tata kelola yang bersih, bebas dari unsur KKN sekaligus menegakkan GCG dan budaya anti korupsi.

16.1.3 Perusahaan wajib melaksanakan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.[179]

16.2 Pedoman Perilaku Perusahaan

16.2.1 Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan panduan bagi Perwira Patra Jasa dalam menerapkan nilai dan budaya Perusahaan di dalam pelaksanaan kegiatan bisnis yaitu terdiri atas perilaku usaha dan perilaku kerja.[180]

16.2.2 Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:

16.2.2.1 Nilai – nilai Perusahaan (*Values*);

16.2.2.2 Kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian;

16.2.2.3 Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi;

16.2.2.4 Integritas laporan keuangan;

16.2.2.5 Pelindungan informasi Perusahaan dan *intagible assets*;

16.2.2.6 Perlindungan harta Perusahaan;

16.2.2.7 Etika yang terkait dengan *Stakeholders*;

16.2.2.8 Benturan kepentingan;

16.2.2.9 Suap-menyuap, kickback, pemberian dan penerimaan hadiah yang tidak patut, jamuan yang bermewah-mewah, hiburan dan pemberian donasi yang tidak patut;

16.2.2.10 Penggunaan informasi orang dalam;

16.2.2.11 Keikutsertaan dalam kegiatan sosial yang tidak patut dan kegiatan politik;

16.2.2.12 Pernyataan Komitmen Direksi dan Dewan Komisaris serta Pakta Integritas Perwira Patra Jasa.

16.2.2.13 Mekanisme penegakan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran.

16.2.2.14 Pelanggaran dan sanksi.[181]

16.3 Tata Nilai Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dengan Semangat ONE Pertamina

16.3.1 Perwira Patra Jasa yang bertindak mewakili Patra jasa wajib berperan aktif dalam program transformasi budaya dan perilaku untuk menumbuhkan semangat kolektif

---

[178] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 41 ayat (1)
[179] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 12
[180] *Code of Conduct* tahun 2022
[181] *Code of Conduct* tahun 2022[182] UUPT Pasal 1 ayat (3)

serta membangun budaya kerja yang selaras, adaptif terhadap perubahan, jelas dalam arah, dan terpadu dalam pelaksanaan;

16.3.2 Dalam menjalankan perannya, Perwira Patra Jasa menjunjung tinggi integritas, memiliki rasa kepemilikan penuh (*sense of ownership*), serta menciptakan lingkungan kerja yang saling menghargai, terbuka, dan sinergis;

16.3.3 Kolaborasi lintas entitas dilaksanakan secara konsisten dengan mengedepankan mindset HSSE Culture sebagai fondasi keselamatan dan kepatuhan, serta Digital Savvy sebagai pendorong cara kerja berbasis data, teknologi, dan inovasi;

16.3.4 Perwira Patra Jasa memiliki karakter berdaya saing global dan secara berkesinambungan menginternalisasi Tata Nilai Perusahaan Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dengan semangat ONE Pertamina sebagai landasan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM);

16.3.5 Direksi dan Manajemen berperan sebagai role model dan penggerak utama dalam memastikan penerapan Tata Nilai Perusahaan secara konsisten di seluruh organisasi.

BAB XVII
TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN

17.1 **Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan**

17.1.1 Penerapan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) merupakan wujud komitmen Perusahaan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidpuan dan lingkungan yang bermanfaat baik bagi Perusahaan sendiri, komunitas setempat maupun masyarakat pada umumnya.[182]

17.1.2 Program TJSL Perusahaan adalah kegiatan yang merupakan komitmen dan bakti Perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merukapan bagian dari pendekatan bisanis Perusahaan.[183]

17.1.3 Tujuan dari pelaksanaan kegiatan TJSL Perusahaan meliputi:

17.1.3.1 Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi Perusahaan.

17.1.3.2 Memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel.

17.1.3.3 Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta masyarakat sekitar Perusahaan.[184]

17.1.4 Prinsip pelaksanaan program TJSL Perusahaan:

17.1.4.1 Terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan.

17.1.4.2 Terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan Perusahaan.

17.1.4.3 Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan Perusahaan.

17.1.4.4 Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.[185]

17.2 Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Tanggung Jawab Sosial Lingkungan secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

---

[182] UUPT Pasal 1 ayat (3)
[183] PERMEN BUMN No. 1/03/2023 Pasal 1
[184] PERMEN BUMN No. 1/03/2023 Pasal 13
[185] PERMEN BUMN No. 1/03/2023 Pasal 13

BAB XVIII
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

18.1 **Pengelolaan Hubungan dengan Stakeholders**

Perusahaan senantiasa membina hubungan baik dengan *Stakeholders* untuk mendukung pencapaian tujuan Perusahaan. Pembinaan hubungan dengan Stakeholders dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berlandaskan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kesetaraan serta dengan mengedepankan kredibilitas dan profesionalisme Perusahaan.

Perusahaan harus memahami dan mengenal kebutuhan Stakeholders dengan sebaik-baiknya untuk meningkatkan nilai bagi Stakeholders Perusahaan yang terdiri atas:

18.1.1 Hubungan Perusahaan dengan Pekerja

Perusahaan menyadari bahwa Pekerja merupakan bagian dari aset Perusahaan yang sangat berharga untuk mencapai visi, misi Perusahaan dan berpartisipasi serta berkontribusi secara aktif di dalam menunjang keberhasilan dan pencapaian Perusahaan, maka Perusahaan berkomitmen untuk melindungi kepentingan Pekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

18.1.2 Hubungan Perusahaan dengan Pelanggan

Perusahaan berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan. Perusahaan menempatkan pelanggan/konsumen sebagai mitra strategis. Perusahaan menyediakan produk dan layanan dengan mutu yang baik sesuai dengan standar kepada semua pelanggan. Perusahaan berkomitmen untuk mematuhi seluruh ketentuan peraturan mengenai produk, memastikan keselamatan pelanggan, dan memperkuat ikatan antara Perusahaan dan pelanggan.

18.1.3 Hubungan Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa

Perusahaan berkomitmen melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan mengikuti dan mematuhi seluruh peraturan pengaaaan barang dan jasa yang ditetapkan Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada kredibilitas dan reputasi calon penyedia barang dan jasa.

18.1.4 Hubungan Perusahaan dengan Kementerian/Lembaga/Badan Negara dan Pemerintah Daerah

Perusahaan berkomitmen untuk membangun hubungan dengan semua instansi dan pejabat Kementerian/Lembaga/Badan Negara dan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18.1.5 Hubungan Perusahaan dengan Masyarakat Sekitar

Perusahaan berkomitmen untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat yang ada di sekitar tempat melakukan kegiatan bisnis/operasionalnya. Perwira Patra Jasa harus berperan aktif dalam pemberdayaan masyarakat dan pelestarian alam sebagai bentuk tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan dengan mematuhi peraturan yang berlaku.

18.1.6 Hubungan Perusahaan dengan Investor dan Pemegang Saham (*Stakeholder*)

Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa. Perusahaan berupaya meningkatkan secara optimal dan berkesinambungan nilai

Pemegang Saham (*shareholder value*) melalui tingkat laba dan tingkat pertumbuhan yang ditetapkan Pemegang Saham serta memenuhi dan mematuhi hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan. Perwira Patra Jasa berperan aktif mendukung Perusahaan dalam memenuhi komitmen terhadap PT Pertamina (Persero) sebagai Pemegang Saham.

18.1.7 Hubungan Perusahaan dengan Kreditur

Perusahaan berkomitmen untuk terus berupaya mengembangkan bisnisnya untuk mencapai visi dan misinya, salah satunya dengan ditunjang pendanaan dari lembaga keuangan bank maupun non bank sesuai perjanjian dan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan berkomitmen untuk menjalin hubungan dengan Kreditur dengan selalu menerapkan perilaku-perilaku sesuai *Code of Conduct* Perusahaan.

18.1.8 Hubungan Perusahaan dengan Subholding/Anak Perusahaan/Afiliasi

Perusahaan berkomitmen melakukan pengembangan bisnis dengan melakukan diversifikasi usaha untuk memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan dan mendukung bisnis utama Perusahaan yaitu dengan adanya Subholding/Anak Perusahaan/afiliasi. Hubungan di antara Perusahaan dengan Subholding/Anak Perusahaan/afiliasi dilakukan untuk membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta mampu memberikan nilai tambah ekonomis tersendiri bagi induk perusahaan dan dapat mendukung keberlanjutan Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

18.1.9 Hubungan Perusahaan dengan Media

Perusahaan berkomitmen membangun dan menjaga relasi dengan Media sebagai mitra kerja agar Perusahaan dapat menjangkau publik dan meningkatkan citra Perusahaan melalui penyampaian informasi yang akurat, relevan, berimbang dan dapat dipertanggungjawabkan. Perusahaan senantiasa menjalankan komitmen berdasarkan peraturan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18.2 Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai hubungan Perusahaan dengan masing-masing Stakeholders secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

BAB XIX
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN KREDITUR

19.1 Kebijakan Perlindungan Hak dan Kepentingan Kreditur

19.1.1 Hak Perseroan dalam pemenuhan Hak dan Kepentingan Kreditur

Dalam hal pelaksanaan rencana kerja sama dan/atau kesepkatan dengan kreditur, Perseroan memiliki hak untuk:

19.1.1.1 Memperoleh fasilitas atau penandanaan sebagaimana telah disepakati dengan kreditur;

19.1.1.2 Memperoleh informasi – informasi yang diperlukan terkait dengan rencana pelaksanaan penerimaan fasilitas atau pendanaan;

19.1.1.3 Melakukan proses secara internal terkait dengan rencana pelaksanaan penerimaan fasilitas atau pendanaan;

19.1.1.4 Mengajukan perubahan atau keberatan dalam bentuk lain terkait dengan perhitungan bunga atas pinjaman fasilitas atau pendanaan apabila terdapat ketidaksesuaian perhitungan antara kreditur dengan Perseroan;

19.1.1.5 Mendapatkan hak – hak sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama dan/atau kesepakatan dengan kreditur.

19.1.2 Kewajiban Perseroan dalam pemenuhan hak dan kepentingan kreditur dalam hal pelaksanaan rencana kerja sama dan/atau kesepakatan dengen kreditur, Perseroan memiliki kewajiban:

19.1.2.1 Memenuhi semua kewajiban terkait dengan perjanjian pendanaan kepada krediktur;

19.1.2.2 Menentukan analisis kebutuhan fasilitas pinjaman jangka panjang dan jangka pendek serta proses penyediaannya untuk memenuhi pembiayaan CAPEX (*Capital Expenditure*) dan OPEX (*Operational Expenditure*);

19.1.2.3 Melakukan aktivitas penentuan besaran pinjaman, interest rate, tenor dan biaya yang harus dibayarkan Perseoran atas penarikan pinjaman eksternal Perseoran;

19.1.2.4 Melakukan proses penyelesaian dokumen persetujuan berkaitan dengan pendanaan Perseroan sesuai dengan aturan Perseroan, peraturan Bank Indonesia, peraturan pemerintah, dan peraturan eksternal lainnya.

19.2 Perseroan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai hubungan Perseroan dengan kreditur secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

BAB XX
TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (*DISCLOSURE*)

20.1 Transparansi dan Pengungkapan Informasi

20.1.1 Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah, perorangan warga negara dan Badan Publik lainnya sesuai dengan peraturan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

20.1.2 Pemegang Saham berhak memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur.[186]

20.1.3 Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

20.1.4 Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa, baik Auditor Eksternal, Auditor Internal Perusahaan maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

20.2 Kebijakan Pengungkapan Informasi (*Disclosure*)

20.2.1 Perusahaan melakukan penyusunan dan penyampaian laporan – laporan kepada Pemegang Saham, paling kurang yaitu terdiri atas:

20.2.1.1 Laporan Triwulan

Perusahaan melakukan penyusunan laporan triwulanan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.[187] Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut dan ditandatangani oleh semua Anggota Direksi.[188]

20.2.1.2 Laporan Tahunan (*Annual Report*)

Perusahaan melakukan penyusunan laporan tahunan dengan muatan dan format yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan tahunan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi untuk selanjutnya disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.[189]

20.2.1.3 Laporan Keuangan Perusahaan.

Perusahaan menyerahkan laporan keuangan Perusahaan yang telah disusun kepada Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris untuk diaudit.[190] Laporan keuangan atas hasil audit disampaikan oleh Direksi kepada RUPS.[191]

---

[186] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 6 ayat (2) huruf c
[187] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (4)
[188] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (5) dan (6)
[189] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3) huruf e
[190] Anggaran Dasar Pasal 19 ayat (4)
[191] Anggaran Dasar Pasal 19 ayat (3)

Muatan dan format laporan keuangan Perusahaan disusun mengacu pada peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang berlaku.

20.2.1.4 Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*)
Perusahaan menyusun laporan keberlanjutan yaitu untuk menciptakan pertumbuhan ekonomi berkelanjutan dengan menyelaraskan kepentingan ekonomi, sosial dan lingkungan hidup dengan muatan dan format yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.[192]

20.2.1.5 Laporan Lain yang Harus Disusun oleh Perusahaan
Perusahaan memenuhi kewajiban dalam penyusunan dan penyampaian laporan lainnya kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau RUPS dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.[193]

20.2.1.6 Perusahaan menetapkan STK terkait Pelaporan Tahunan dan lainnya secara tersendiri dan terperinci.

20.3 Kebijakan Kerahasiaan Informasi

20.3.1 Informasi rahasia merupakan informasi yang dikecualikan berdasarkan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum, didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.[194]

20.3.2 Perusahaan membuat kebijakan dan peraturan internal untuk melindungi informasi Perusahaan yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan.

20.3.3 Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.[195]

20.3.4 Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, auditor internal, komite-komite Dewan Komisaris[196] dan seluruh Pekerja Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.

20.3.5 Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Transparansi dan Pengungkapan Informasi (*Disclosure*) secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

---

[192] POJK No. 51/2017
[193] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (4)
[194] Peraturan Komisi Informasi No. 1/2017 Pasal 2 ayat (3)
[195] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 37 ayat (2)
[196] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 37 ayat (1) dan (2)

BAB XXI
PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

21.1 Prinsip – Prinsip Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan

Prinsip Hubungan dengan Anak Perusahaan:

21.1.1 Pendirian Anak Perusahaan dimaksudkan untuk:

21.1.1.1 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio sehingga memberikan nilai tambah bagi Pemegang Saham.

21.1.1.2 Memenuhi permintaan pasar melalui pengadaan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, baik di pasar dalam negeri maupun di pasar luar negeri dengan mempertimbangkan ketentuan yang berlaku; dan

21.1.1.3 Melaksanakan penugasan khusus untuk mendukung kepentingan Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Perusahaan.[197]

21.1.2 Pelaksanaan pendirian perusahaan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal Perusahaan.

21.2 Proses Pembinaan dan Pengawasan Anak Perusahaan

21.2.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Anak Perusahaan

21.2.1.1 Pengangkatan dan pemberhentian Direksi Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.

21.2.1.2 Pemberhentian Anggota Direksi Anak Perusahaan sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi Perusahaan melalui RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

21.2.1.3 Direksi Anak Perusahaan diangkat berdasarkan pertimbangan antara lain memiliki-keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan, syarat formal serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21.2.1.4 Rekrutmen Direksi Anak Perusahaan dilakukan dengan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).

21.2.2 Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris Anak Perusahaan

21.2.2.1 Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.

21.2.2.2 Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi Perusahaan melalui RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

21.2.2.3 Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan diangkat dari tenaga yang memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Anak Perusahaan, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha tersebut, dapat menyediakan waktu yang cukup untuk

[197] COCG PT Pertamina (Persero) Bagian XX huruf A angka 1 dan 2

melaksanakan tugasnya, serta memenuhi syarat-syarat formal juga persyaratan lainnya berdasarkan peraturan perundang- undangan.

21.2.3 Struktur Organisasi Anak Perusahaan dan Pembagian Tugas Direksi Anak Perusahaan

21.2.3.1 Struktur organisasi pokok, pembagian tugas, dan wewenang setiap Direksi Anak Perusahaan berdasarkan pertimbangan karakteristik usaha perusahaan.

21.2.3.2 Penetapan dan pengesahan struktur organisasi pokok sampai dengan level Direksi dan pembagian tugas Direksi Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.

21.2.4 Penggunaan Laba Anak Perusahaan

21.2.4.1 Penggunaan laba Anak Perusahaan ditetapkan dalam RUPS Tahunan Anak Perusahaan.

21.2.4.2 Penggunaan laba Anak Perusahaan dialokasikan untuk cadangan dan dividen bag Pemegang Saham atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

21.2.4.3 Penggunaan laba diusulkan ole Direksi Anak Perusahaan setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris Anak Perusahaan untuk ditetapkan dalam RUPS Tahunan Anak Perusahaan.

21.2.5 Sinergi Perusahaan

21.2.5.1 Dengan tetap memperhatikan peraturan perundang – undangan yang berlaku, prinsip sinergi adalah sebagai berikut:

21.2.5.1.1 Setiap usaha yang dilakukan oleh Anak Perusahaan harus selaras dengan strategi Perusahaan sebagai perusahaan induk (*Holding Company*).

21.2.5.1.2 Setiap Anak Perusahaan didorong untuk lebih mandiri, tidak hanya mengandalkan hubungan khusus (*captive*) dengan Perusahaan sebagai perusahaan induk.

21.2.5.1.3 Setiap hubungan usaha antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah usaha yang sehat (*business to business*).

21.2.5.1.4 Setiap Anak Perusahaan fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi keahliannya.

21.2.5.1.5 Setiap hubungan usaha dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kerja sama saling menguntungkan dan memberikan nilai tambah dengan kaidah komersial yang sehat dan memenuhi kajian manajemen risiko.[198]

21.2.5.2 Tujuan Sinergi

Penerapan sinergi Perusahaan dengan Anak Perusahaan bertujuan untuk:

21.2.5.2.1 Menunjang kegiatan operasi dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio usaha Perusahaan di Anak

Perusahaan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan secara keseluruhan;

21.2.5.2.2 Memenuhi permintaan pasar melalui penyediaan barang atau jasa yang berdaya saing kuat di pasar dalam negeri dan/atau di pasar luar negeri;

21.2.5.2.3 Membangun persaingan usaha yang sehat oleh Anak Perusahaan; dan

21.2.5.2.4 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha melalui restrukturisasi.[199]

21.2.5.3 Peran Perusahaan sebagai Perusahaan Induk

Perusahaan melalui Direksi memiliki wewenang dalam melakukan sinergi pengawasan terhadap kegiatan operasional maupun strategis Anak Perusahaan (dalam hal Perusahaan mempunyai hak sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan atau dalam rangka menjalankan hak Pemegang Saham lain di Anak Perusahaan berdasarkan kuasa Pemegang Saham lain tersebut kepada Perusahaan).[200] Dalam hal Perusahaan selaku induk perusahaan masih memandang perlu adanya keterlibatan atau persetujuan Perusahaan terhadap aktivitas Anak Perusahaan maka dengan tetap mempertimbangkan prinsip *piercing the corporate veil* and *separate legal entity,* pengaturan pola hubungan korporasi (Perusahaan dan Anak Perusahaan) dapat dilakukan melalui beberapa alternatif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta anggaran dasar masing-masing Perusahaan.[201]

[199] COCG PT Pertamina (Persero) Bagian XX huruf B angka 5 huruf b
[200] COCG PT Pertamina (Persero) Bagian XX huruf B angka 5 huruf c
[201] COCG PT Pertamina (Persero) Bagian XX huruf B angka 5 huruf c

BAB XXII
PROGRAM GCG PERUSAHAAN DAN PENGUKURAN PENERAPAN GCG

22.1 Program GCG Perusahaan

Perusahaan mewujudkan GCG Perusahaan melalui beberapa program – program antara lain:

22.1.1 Pengelolaan Konflik Kepentingan

Mendorong Perwira Patra Jasa untuk menghindari Konflik Kepentingan dengan menerapkan prinsip – prinsip dasar dalam pencegahan Konflik Kepentingan yaitu dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan.

22.1.2 Pengendalian Gratifikasi

Mendorong Perwira Patra Jasa dan keluarga inti menolak Gratifikasi yang dilarang dan melaporkan penolakan tersebut kepada UPG (Unit Pengendalian Gratifikasi) Patra Jasa atau aplikasi GOL KPK (Gratifikasi Online KPK).

22.1.3 Pengelolaan Risiko *Fraud*

Mendorong Perwira Patra Jasa dalam mengelola, mencegah, mengendalikan terjadinya *fraud,* demi meningkatkan budaya dan lingkungan kerja berintegritas serta meminimalkan potensi tuntutan dari pihak lain terhadap Perusahaan akibat peristiwa *fraud*.

22.1.4 Pengelolaan *Whistle Blowing System* (WBS)

Mendorong Perwira Patra Jasa dalam berpartisipasi aktif melaporkan setiap dugaan terjadinya penyimpangan yang diketahuinya melalui kanal *Whistleblowing System* (WBS). Pelaporan dilakukan dengan disukung data yang relevan dan lengkap sebagai evidence serta ditunjukan untuk kepentingan Patra Jasa, bukan bertujuan untuk menjatuhkan seorang.

22.1.5 Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Mendorong pejabat dan Pekerja yang menduduki jabatan – jabatan tertentu di lingkungan Perusahaan yang dikategorikan sebagai wajib lapor untuk menyampaikan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

22.1.6 Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

Mendorong Perwira Patra Jasa dalam mencegah, mendeteksi, dan menindaklanjuti terjadinya penyuapan, sehingga memberikan efek jera agar tidak terjadi praktik penyuapan dalam proses bisnis Perusahaan.

22.1.7 Penerapan ESG (*Enviromental, Social and Governance*)

Mendorong Perwira Pertamina dalam menerapkan ESG melalui konsep yang mengedepankan kegiatan Pembangunan/investasi/bisnis yang berkelanjutan dengan tiga factor utama yaitu lingkungan, social, dan Tata Kelola.

22.2 Kewajiban Pengukuran atas Penerapan GCG

22.2.1 Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

22.2.1.1 Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala paling kurang minimal setiap 2 (dua) tahun; dan

22.2.1.2 Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Patra Jasa yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada poin

a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atau rekomendasi perbaikan.[202]

22.2.2 Sebelum pelaksanaan penilaian, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG.[203]

22.2.3 Pelaksanaan penilaian *(assessment)* pada prinsipnya dilakukan oleh penilai *(assessor)* independen, pengadaan Penilai *(Assessor)* Independen dilaksanakan oleh Direksi mengacu pada ketentuan pengadaan barang/ jasa yang berlaku di Perusahaan.

22.2.4 Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian GCG dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, melalui mekanisme penunjukan langsung oleh Direksi sesuai ketentuan pengadaan barang/ jasa yang berlaku di Perusahaan.[204]

22.2.5 Guna menjamin independensi dan objektivitas penilaian, penetapan pemenang Penilai *(Assessor)* Independen sebagaimana dimaksud pada butir 22.2.3 dan 22.2.4 wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebelum penandatanganan perikatan/ kontrak.[205]

22.2.6 Setiap tindakan Direksi terkait penunjukan penilai (*assessor*) independen sebagaimana dimaksud pada butir 22.2.3 maupun penunjukan langsung (Instansi Pemerintah) sebagaimana dimaksud pada butir 22.2.4, dilaporkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.

22.2.7 Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perusahaan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.[206]

22.2.8 Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

22.2.9 Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.[207]

22.2.10 Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada butir 22.2.3 dan 22.2.4 menandatangani perjanjian/ kesepakatan kerja dengan Direksi yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.

22.2.11 Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.[208]

---

[202] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 44 ayat (1)
[203] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 44 ayat (2)
[204] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 44 ayat (4)
[205] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 44 ayat (3)
[206] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 44 ayat (5)
[207] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 44 ayat (8)
[208] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 44 ayat (9)

BAB XXIII
TATA KELOLA TERINTEGRASI

23.1 **Ruang Lingkup Kebijakan Pokok Tata Kelola Terintegrasi**

Penerapan model Tata Kelola Terintegrasi (TKT) dalam implementasi Manajemen Risiko meliputi:

23.1.1 Harmonisasi kebijakan fungsional Perusahaan dengan Anak Perusahaannya.[209]

23.1.2 Penyelarasan strategi Perusahaan dengan Anak Perusahaannya.

23.1.3 Pemantauan Risiko secara terstruktur dan terintegrasi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaannya.[210]

23.1.4 Penetapan Direktur yang melaksanakan tugas fungsional (Direktur Fungsional) dan Direktur yang melaksanakan tugas pembinaan (Direktur Pembina), yang ditetapkan dalam rapat Direksi.[211]

23.2 **Struktur dan Komponen Tata Kelola Terintegrasi**

Struktur Organ Pengelola Risiko dalam rangka implementasi Tata Kelola Terintegrasi sekurangnya terdiri dari:[212]

23.2.1 Dewan Komisaris

23.2.1.1 Dewan Komisaris membentuk Komite Tata Kelola Terintegrasi sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris.[213]

23.2.1.2 Komite Tata Kelola Terintegasi menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.[214]

23.2.1.3 Dewan Komisaris menetapkan piagam Komite Tata Kelola Terintegrasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas Komite Tata Kelola Terintegrasi.

23.2.2 Direksi

23.2.2.1 Direksi menetapkan Direktur Fungsional dan Direktur Pembina.

23.2.2.2 Direktur Fungsional bertugas melakukan harmonisasi kebijakan fungsional pada Anak Perusahaannya.[215]

23.2.2.3 Direktur Pembina bertugas melakukan pembinaan pada Anak Perusahaannya untuk memastikan keselarasan dan sinergitas strategi Perusahaan dengan Anak Perusahaannya.[216]

---

[209] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 51 ayat (3) huruf a angka 1
[210] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 51 ayat (3) huruf a angka 3
[211] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 51 ayat (3) huruf b
[212] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 55 *jo.* SK BUMN No. 3/05/2023 Bab I huruf B dan Bab II huruf B
[213] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 57 ayat (1) *jo.* Pasal 56 ayat (2) huruf d *jo.* SK Direksi Pertamina No. Kpts-14/C00000/2023-S0 Keputusan Kedua
[214] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 61
[215] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 51 ayat (3) huruf b
[216] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 51 ayat (3) huruf a poin 1.b)

23.2.3 Unit Kerja Manajemen Risiko

23.2.3.1 Unit Kerja Manajemen Risiko dibentuk oleh Direksi dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur yang membidangi pengelolaan risiko.[217]

23.2.3.2 Unit Kerja Manajemen Risiko menjalankan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memantau pelaksanaan manajemen risiko terintegrasi.[218]

23.2.3.3 Unit Kerja Manajemen Risiko sebagai lini kedua bersifat independen dari lini pertama dan lini ketiga.

23.2.4 Satuan Pengawasan Intern (SPI)

23.2.4.1 SPI menjalankan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memantau pelaksanaan audit internal terintegrasi.[219]

23.2.4.2 SPI menyusun piagam audit internal terintegrasi dan ditetapkan oleh Direksi yang terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

23.2.5 Unit Kerja Kepatuhan

23.2.5.1 Unit Kerja Kepatuhan menjalankan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku[220] dan memantau pelaksanaan kepatuhan terintegrasi.

23.2.5.2 Unit Kerja Kepatuhan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kepatuhan terintegrasi kepada Direktur Fungsional.

23.2.5.3 Unit Kerja Kepatuhan sebagai lini kedua bersifat independen dari lini pertama dan lini ketiga.

23.3 **Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris dalam Pelaksanaan Fungsi Tata Kelola Terintegrasi**

Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab meliputi:

23.3.1 Menyetujui kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;

23.3.2 Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaannya di bawah Perusahaan agar selaras dengan kebijakan manajemen risiko Perusahaan.

23.3.3 Mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi Perusahaan, serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi Perusahaan atas pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.

23.3.4 Mengevaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan untuk penyempurnaan;

---

[217] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 62 huruf h

[218] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 62 huruf h

[219] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 64

[220] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 51 ayat (2) huruf b

23.3.5 Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaannya agar selaras dengan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan dan Anak Perusahaannya; dan

23.3.6 Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, keputusan RUPS/Menteri dan/atau Piagam Tata Kelola Terintegrasi.[221]

23.4 **Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Direksi dalam Pelaksanaan Fungsi Tata Kelola Terintegrasi**

Dalam pelaksanaan fungsi tata kelola terintegrasi, Direksi memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab meliputi:

23.4.1 Menyusun kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;[222]

23.4.2 Menetapkan kebijakan pada tingkat Perusahaan dan diharmonisasikan dengan kebijakan pada tingkat Anak Perusahaan;[223]

23.4.3 Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;[224]

23.4.4 Menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;[225]

23.4.5 Memantau implementasi kebijakan harmonisasi dengan kebijakan Perusahaan;[226]

23.4.6 Melakukan pemantauan risiko secara terstruktur dan terintegrasi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan;[227] dan

23.4.7 Melaksanakan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.[228]

23.5 **Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Komite Tata Kelola Terintegrasi**

Dalam pelaksanaan fungsi tata kelola terintegrasi, Komite Tata Kelola Terintegrasi memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab meliputi:

23.5.1 Melakukan evaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;

23.5.2 Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan atau Anak Perusahaan;

23.5.3 Melakukan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi, paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian internal dan pelaksanaan fungi kepatuhan secara terintegrasi;

23.5.4 Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;

---

[221] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 57 ayat (4)
[222] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 58 ayat (4)
[223] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 51 ayat (3) huruf A
[224] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 58 ayat (4)
[225] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 58 ayat (4)
[226] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 51 ayat (3) huruf A
[227] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 51 ayat (3) huruf A
[228] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 58 ayat (4)

23.5.5 Melakukan komunikasi dengan Unit Kerja untuk fungsi antara lain audit intern, hukum dan kepatuhan, keuangan dan manajemen risiko, sumber daya manusia dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi;

23.5.6 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS; dan

23.5.7 Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.[229]

23.6 Pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi

23.6.1 Direksi melaksanakan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.

23.6.2 Direksi melakukan penataan Anak Perusahaannya berdasarkan nilai sinergitas dan penciptaan nilai yang paling optimal.

23.6.3 Dewan Komisaris bersama dengan Komite Tata Kelola Terintegrasi mengawasi pelaksanaan dan mengarahkan untuk penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Anak Perusahaan di bawah Perusahaan.

23.6.4 Komite Tata Kelola Terintegrasi menyelenggarakan rapat secara berkala.

23.6.5 Anak Perusahaan di bawah Perusahaan dengan kategori konglomerasi dan Anak Perusahaan di bawah Perusahaan dengan kategori individu dan klasifikasi risiko sistemik A wajib mempunyai organ Komite Tata Kelola Terintegrasi dan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi terhadap entitas di bawahnya.

23.6.6 Anak Perusahaan di bawah Perusahaan memberikan kontribusi optimal secara konsolidasi dan terdapat efisiensi biaya antar Anak Perusahaan di bawah Perusahaan sebagai pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.

23.6.7 Internal Audit secara objektif melakukan pemantauan pelaksanaan audit intern terintegrasi dan menyusun rekomendasi hasil audit terintegrasi yang dapat digunakan sebagai acuan perbaikan serta telah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan Direktur yang membidangi pengelolaan risiko.

23.7 Pelaporan dan Evaluasi Penerapan Tata Kelola Terintegrasi

23.7.1 Laporan Tata Kelola Terintegrasi secara semester dan tahunan yang terdiri dari:

23.7.1.1 Laporan struktur Tata Kelola Terintegrasi;

23.7.1.2 Laporan proses Tata Kelola Terintegrasi; dan

23.7.1.3 Laporan hasil Tata Kelola Terintegrasi.[230]

23.7.2 Evaluasi mengenai laporan self-assesment Tata Kelola Terintegrasi meliputi kekuatan dan kelemahan atas struktur, proses, dan hasil Tata Kelola Terintegrasi, seta pemantauan atas komitmen perbaikan yang telah dan akan dilakukan.

---

[229] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 61

[230] PERMEN BUMN No. 2/03/2023 Pasal 73 ayat (5) dan (7)

23.8 Perusahaan dapat mengatur lebih lanjut ketentuan dan penjelasan mengenai Tata Kelola Terintegrasi secara tersendiri dan terperinci dalam STK terkait.

Lampiran 1 – Pedoman Tata Kelola Perusahaan/*Code of Corporate Governance* Rev-0

PENGERTIAN

Istilah – istilah yang digunakan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan/*Code of Corporate Governance* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Afiliasi** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseoran terbatas yang sahamnya dimiliki oleh pemegang saham Perusahaan atau Anak Perusahaan, baik secara langsung atau tidak langsung.
2. **Anak Perusahaan ("AP")** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas, di mana kepemilikan saham perusahaan lebih besar 50% (lima puluh persen) dan/atau memiliki kemampuan pengendalian.
3. **Anggaran Dasar Perseroan untuk selanjutnya disebut sebagai ("Anggaran Dasar")** adalah Anggaran Dasar PT Patra Jasa terakhir sebagaimana termuat di dalam Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Patra Jasa No. 195 tanggal 23 September 2024 *jo.* Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Patra Jasa No. 166 tanggal 25 Mei 2026, beserta perubahannya dari waktu ke waktu.
4. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).
5. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang memimpin serta mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat tersebut. Anggota Direksi merujuk kepada individu, dan bukan sebagai dewan (*board*).
6. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perseoran yang menyediakan, baik jasa audit maupun jasa non – audit yang bersifat independen dan profesional.
7. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi.
8. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
9. ***Good Corporate Governance* (GCG)** adalah prinsip – prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang – undangan dan etika berusaha dalam memberikan pertanggungjawaban kepada para *stakeholders* khususnya.
10. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma – cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
11. **Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) yang selanjutnya disebut KPI** adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek – aspek kinerja Perseroan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perseroan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
12. **Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
13. **Konflik Kepentingan** adalah situasi di mana seorang Perwira Patra Jasa memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang sehingga dapat memengaruhi netralitas dan kualitas keputusan dan/atau tindakan yang dibuat dan/atau dilakukannya.
14. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan janji atau pernyataan calon Anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi Anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dan menerapkan prinsip – prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

15. **Kontrak Manajemen Tahunan** adalah kontrak yang berisi target – target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang diterapkan oleh RUPS dalam 1 (satu) tahun.
16. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
17. **Pekerja** adalah sebagaimana dimaksud dalam UU Ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.
18. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah pihak – pihak yang berkepntingan dengan Perseroan.
19. **Perseroan atau Perusahaan** adalah PT Patra Jasa.
20. **Perwira Patra Jasa** adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pekerja, dan Tenaga Kerja Jasa Penunjang (TKJP) yang bekerja di lingkungan Perseroan sebagaimana diatur dalam *Code of Conduct* Perusahaan dan/atau perubahannya.
21. **Rapat Umum Pemegang Saham (”RUPS”)** adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang – Undang dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
22. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang selanjutnya disingkat RJPP** adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
23. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP** adalah penjabaran tahunan dari RJPP.
24. **Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disingkat SPI** adalah satuan yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam menyelenggarakan pengawasan intern, dengan fungsi pengawasan intern.
25. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
26. **Sekretaris Perusahaan** adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi serta diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
27. **Sistem Tata Kerja (STK)** adalah suatu sistem terstruktur yang mengatur penyelenggaraan kegiatan tertentu dari perusahaan, yang terdiri dari kebijakan , prosedur kerja individu, petunjuk operasi alat dan peralatan, atau standar beserta hasil pelaksanaannya yang ditetapkan oleh manajemen Perusahaan, dalam menunjang pencapaian Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan.
28. **Tata Kelola Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI** adalah sistem yang mengarahkan dan megendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.
29. **Tata Kelola Terintegrasi (TKT)** merupakan tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam konglomerasi Perseroan.
30. ***Whistleblowing System*** **(WBS)** adalah sistem yang mengelola pengaduan/penyingkapan mengenai kecurangan (*fraud*) dan perbuatan tidak etis/tidak semestinya secara rahasia, anonim, dan mandiri (independen) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Perwira Patra Jasa dan mitra kerja dalam mengungkap pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan.

REFERENSI

Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan/*Code of Corporate Governance* ini mengacu pada:

1. Undang – Undang:

a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang beserta perubahannya dari waktu ke waktu (“UUPT”).

b. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang, Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025, Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2025, beserta perubahannya dari waktu ke waktu (“UU BUMN No. 19/2003”).

c. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang beserta perubahannya dari waktu ke waktu (“UU Cipta Kerja No. 6/2023”).

d. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (“UU Penyelenggaraan Negara Bersih dan Bebas KKN No. 28/1999”).

e. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (“UU Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi No. 20/2001”).

2. Peraturan Pemerintah:

Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 (“PP BUMN No. 45/2005”).

3. Peraturan, Surat Keputusan Menteri, dan Surat Edaran Menteri BUMN:

a. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (“PERMEN BUMN No. 01/03/2023”).

b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (“PERMEN BUMN No. 02/03/2023”).

c. Peraturan Menteri Badan usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (“PERMEN BUMN No. 03/03/2023”).

d. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-3/MBU/04/2022 tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (“SE BUMN No. 3/04/2022”).

e. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-115/MBU/05/2022 tentang Pedoman Implementasi Nilai – Nilai Utama Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (AKHLAK *Culture Journey*) (“SK BUMN No. 115/05/2022”).

f. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (“SK BUMN No. 3/05/2023”).

g. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-6/DKU.MBU/20/2023 tentang Petunjuk Teknis Manajemen Risiko dan Agregasi pada Taksonomi Risiko Portofolio Badan Usaha Milik Negara ("SK BUMN No. 6/20/2023").
h. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-306/MBU/11/2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) pada Badan Usaha Milik Negara ("SK BUMN No. 306/11/2023").
i. Surat Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI No. SK-3/DKU.MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara ("SK BUMN No. 3/05/2023").

4. Surat Keputusan Direksi PT Pertamina (Persero):

Surat Keputusan Direksi PT Pertamina (Persero) No. Kpts-14/C00000/2023-S0 tanggal 23 Oktober 2023 tentang Penetapan Kategori dan Klasifikasi Risiko Subholding dan Anak Perusahaan di Bawah Holding ("SK Direksi Pertamina No. Kpts-14/C00000/2023-S0").

5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan:
Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik ("POJK No. 51/2017").

6. Peraturan Lainnya:
Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengkalsifikasian Informasi Publik ("Peraturan Komisi Informasi No. 1/2017").

7. Anggaran Dasar PT Patra Jasa ("Anggaran Dasar"):
Anggaran Dasar Perseroan yang terakhir sesuai dengan Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham PT Patra Jasa No. 195 tanggal 23 September 2024 beserta perubahannya dari waktu ke waktu.

8. Pedoman terkait Pelaksanaan GCG:
a. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Kebijakan Nasional Governansi Tahun 2006.
b. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021.
c. Pedoman Tata Kelola Perusahaan/*Code of Corporate Governance* PT Pertamina (Persero) Tahun 2024 ("COCG PT Pertamina (Persero)").
d. Board Manual PT Patra Jasa No. 008/A/LC/2025 tanggal 25 September 2025 ("Board Manual PJ").