

**KEPUTUSAN DEWAN PENGAWAS
PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
(PERUM PERURI)**

Nomor : SK-11/DP/XII/2025

**TENTANG
PERUBAHAN PIAGAM/*CHARTER* DEWAN PENGAWAS
PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK
INDONESIA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Pengawas kepada Direksi dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik, diperlukan Piagam/*Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia;
- b. Bahwa berdasarkan Keputusan Dewan Pengawas Perum Percetakan Uang Republik Indonesia Nomor : SK-02/DP/III/2024, telah ditetapkan *Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia;
- c. Bahwa beberapa ketentuan dalam *Charter* Dewan Pengawas sebagaimana butir b di atas perlu diubah agar selaras dengan perubahan peraturan/regulasi terkait serta untuk memperkuat penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
- d. Sehubungan dengan butir a, b dan c tersebut diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Dewan Pengawas tentang Perubahan Piagam/*Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7142);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6800);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;

6. Surat Menteri.../2

6. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: S-254/MBU/04/2020 tanggal 17 April 2020 tentang *Talent & Succession Management* Direksi BUMN.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEWAN PENGAWAS TENTANG PERUBAHAN PIAGAM/CHARTER DEWAN PENGAWAS PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA.**
- PERTAMA : Menetapkan Piagam/*Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia sebagaimana terlampir.
- KEDUA : Piagam/*Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia tersebut dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.
- KETIGA : Piagam/*Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia merupakan pedoman bagi Dewan Pengawas dalam melaksanakan rencana kerja dan anggaran Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia dalam pelaksanaan tugasnya agar dapat berjalan efisien, efektif, transparan dan mendukung terciptanya peningkatan tata kelola perusahaan yang baik.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Piagam/*Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia maka Keputusan Dewan Pengawas Nomor : SK-02/DP/III/2024 tanggal 21 Maret 2024 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Anggota Dewan Pengawas Perum Peruri;
2. Direksi Perum Peruri;
3. Sekretaris Perusahaan Perum Peruri.

Nama	Jabatan	TTD
1. Sutanto	Anggota Dewas	
2. Nanik Murwati	Anggota Dewas	
3. Djanurindro W.	Anggota Dewas	

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 31 Desember 2025

DEWAN PENGAWAS PERUM PERURI



MARLISON HAKIM
KETUA

**DEWAN PENGAWAS
PERUSAHAAN UMUM
PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
(PERUM PERURI)**

**PIAGAM/CHARTER
DEWAN PENGAWAS
(SUPERVISORY BOARD CHARTER)
2025**



DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Ketentuan Umum	3
3. Prinsip Tugas Pengawasan Dewan Pengawas	6
4. Visi, Misi dan Tata Nilai Perum Peruri	6
5. Maksud dan Tujuan	7
BAB II PEMBENTUKAN, PENGANGKATAN, MASA JABATAN, LARANGAN, PEMBERHENTIAN DAN PENGHASILAN DEWAN PENGAWAS	9
1. Tujuan Pembentukan dan Kedudukan dalam Organisasi	9
2. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas	9
3. Penghasilan Dewan Pengawas	23
BAB III TUGAS, KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN PENGAWAS	37
1. Tugas Dewan Pengawas	37
2. Kewenangan Dewan Pengawas	37
3. Kewajiban Dewan Pengawas	38
4. Tanggung Jawab Dewan Pengawas	41
BAB IV KEGIATAN DAN TATA KERJA DEWAN PENGAWAS	43
1. Program Pengenalan	43
2. Program Pelatihan dan Sertifikasi Anggota Dewan Pengawas	44
3. Pembagian Tugas Anggota Dewan Pengawas	46
4. Waktu Kerja Dewan Pengawas	46
5. Pengambilan Keputusan Dewan Pengawas	46
6. Penandatanganan Dokumen Dewan Pengawas	48
7. Perjalanan Dinas Dewan Pengawas	48
BAB V RAPAT DEWAN PENGAWAS	50
1. Rapat Dewan Pengawas	50
2. Rapat Khusus Dewan Pengawas	53

	3. Rapat Koordinasi Dewan Pengawas	56
	4. Rapat Pembahasan Bersama	59
	5. Tata Penyusunan Risalah Rapat	60
	6. Materi Rapat	62
	7. Pelaksanaan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Rapat Sebelumnya	62
	8. Ketentuan Lainnya	63
BAB VI	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN DEWAN PENGAWAS	65
BAB VII	INFORMASI UNTUK DEWAN PENGAWAS	67
	1. Informasi yang bersifat rutin-berkala	69
	2. Informasi yang bersifat insidentil	69
	3. Keterlambatan Penyampaian Informasi	70
BAB VIII	TATA KELOLA DI LINGKUNGAN DEWAN PENGAWAS	71
	1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	71
	2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	74
	3. Perubahan Lingkungan Bisnis	77
	4. Penanganan Informasi dari Stakeholders	78
	5. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasihat	79
BAB IX	PERANGKAT PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS	107
	1. Organ Pendukung Dewan Pengawas	107
	2. Sekretariat Dewan Pengawas	108
	3. Komite Audit	110
	4. Komite Pemantauan Risiko (Komite KPR)	112
	5. Komite Nominasi dan Remunerasi (KNR)	114
BAB X	PENUTUP	118

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia selanjutnya disebut Peruri adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1971 dan telah diubah terakhir kalinya dengan PP Nomor 6 Tahun 2019 mempunyai tugas utama menyelenggarakan usaha mencetak uang rupiah Republik Indonesia, baik uang kertas maupun uang logam untuk Bank Indonesia serta mencetak produk kertas berharga non uang sesuai pesanan dan tunduk kepada peraturan perundang-undangan dalam menjalankan operasional perusahaan.

Peruri juga mengadakan usaha di bidang barang/jasa lainnya yang mempunyai nilai sekuriti tinggi demi keamanan dan kepentingan negara. Selain itu Peruri juga dapat menyelenggarakan usaha-usaha sampingan dengan berpedoman kepada prinsip-prinsip ekonomi yang rasional. Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan perusahaan, Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan perusahaan, Peruri dapat melakukan kerja sama usaha dengan pihak-pihak lain, termasuk dalam membentuk anak perusahaan dan melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain. Untuk mencapai tujuan tersebut, Peruri membentuk beberapa anak perusahaan, yakni:

- PT Kertas Padalarang (PTKP) dengan bidang usaha pembuatan kertas sekuriti;
- PT Peruri Wira Timur (PWT) dengan bidang usaha pencetakan sekuriti non uang;
- PT Peruri Digital Security (PDS) dengan bidang usaha sistem sekuriti digital. PDS memiliki perusahaan anak (perusahaan cucu Peruri) yakni PT Cardsindo Tiga Perkasa dengan bidang usaha pencetakan *smartcard*; serta
- PT Peruri Properti (PEPRO) dengan bidang usaha optimalisasi aset properti Peruri;
- Selain itu, Peruri juga memiliki 1 (satu) perusahaan afiliasi yakni PT Sicpa Peruri Securink (SPS) dengan bidang usaha produksi tinta sekuriti.

Dewan Pengawas sebagai organ Perusahaan yang bertugas melakukan Pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Perusahaan meyakini bahwa pengelolaan perusahaan yang baik adalah didasarkan kepada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu Transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran dalam pengelolaan suatu badan usaha adalah merupakan tuntutan *stakeholders* yang harus dipenuhi agar perusahaan berkembang secara profesional.

Oleh karena itu seluruh organ perusahaan yang terdiri atas Pemegang Saham (Menteri), Dewan Pengawas (Dewas) dan Direksi harus menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*).

Sehubungan dengan itu Dewan Pengawas memerlukan suatu Piagam, selanjutnya disebut *Charter* sebagai pedoman dalam melaksanakan peran, fungsi, tugas dan tanggung jawab seluruh anggota Dewan Pengawas serta seluruh organ pendukungnya yang terdiri atas Sekretaris Dewan Pengawas dan Komite Dewan Pengawas.

Charter Dewan Pengawas ini disusun dengan mengacu pada visi, misi, tata nilai dan Anggaran Dasar Perum Peruri serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, di antaranya :

- 1) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7142);
- 2) Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
- 4) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 5) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- 6) Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-12/S.MBU/08/2023 Tentang Pencabutan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Tentang

Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;

- 7) Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-1/MBU/S/101/2019 tentang Keterlibatan Direksi dan Dewan Komisaris BUMN Group (BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Afiliasi BUMN) Sebagai Pengurus Partai Politik, dan/atau Anggota Legislatif dan/atau Calon Anggota Legislatif;
- 8) Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-06/MBU/06/2020 tentang Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Pada Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara dan Afiliasi Yang Terkonsolidasi Badan Usaha Milik Negara;
- 9) Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-7/MBU/07/2020 tanggal 01 Juli 2020, tentang Nilai-nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- 10) Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : S-254/MBU/04/2020 tanggal 17 April 2020 tentang *Talent & Succession Management* Direksi BUMN;
- 11) Surat Deputy Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko No. S-13/DKU.MBU/03/2024 terkait Pelaksanaan Diagnostik ICOFR dan Evaluasi Ambang Batas Transaksi;
- 12) Keputusan Deputy Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko No. SK-6/DKU.MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko dan Agregasi Pada Taksonomi Risiko Portofolio Badan Usaha Milik Negara;
- 13) Keputusan Deputy Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko No. SK-8/DKU.MBU/12/2023 tentang Juknis Penilaian Indeks Kematangan Risiko (*Risk Maturity Index*).

2. Ketentuan Umum

- 1) Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang memenuhi minimal salah satu ketentuan berikut:
 - a. seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia melalui penyertaan langsung; atau

- b. terdapat hak istimewa yang dimiliki Negara Republik Indonesia.
- 2) Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Negara yang seluruh modalnya dimiliki Negara Republik Indonesia dan tidak terbagi atas saham, yang tujuan utamanya untuk menyediakan dan menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa bagi kemanfaatan umum dalam rangka pemenuhan hajat hidup orang banyak atau untuk kebutuhan strategis berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.
 - 3) Menteri adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemilik modal pada Perusahaan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar Perusahaan.
 - 5) Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan dan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
 - 6) Organ Pendukung Dewan Pengawas adalah perangkat Dewan Pengawas yang berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya. Organ Pendukung Dewan Pengawas, terdiri dari:
 - a. Komite Audit;
 - b. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama;
 - c. Komite Evaluasi Dan Pemantauan Risiko;
 - d. Sekretariat Dewan Pengawas, jika diperlukan;
 - e. Satu komite lain, jika diperlukan.
 - 7) Pengurusan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Direksi dalam upaya mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
 - 8) Pengawasan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas untuk menilai Perusahaan dengan cara membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya dilakukan, dalam bidang keuangan dan/atau dalam bidang teknis operasional.

- 9) Pemeriksaan adalah kegiatan untuk menilai Perusahaan dengan cara membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya dilakukan, baik dalam bidang keuangan dan/atau dalam bidang teknis operasional.
- 10) Pembubaran adalah pengakhiran Perusahaan yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
- 11) Tata kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
- 12) Penghasilan adalah imbalan/balas jasa yang diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN karena kedudukan dan peran yang diberikan kepada BUMN sesuai dengan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 13) Honorarium adalah Penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
- 14) Tunjangan adalah Penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, selain Gaji/Honorarium.
- 15) Fasilitas adalah Penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 16) Tantiem adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN apabila BUMN bersangkutan memperoleh laba dan tidak mengalami akumulasi kerugian.
- 17) Insentif Kinerja adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN apabila terjadi peningkatan kinerja walaupun masih mengalami kerugian atau akumulasi kerugian.

- 18) Insentif Khusus adalah Penghasilan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN sebagai penghargaan atas upaya dalam menjalankan penugasan khusus pemerintah atau karena keadaan kahar (*force majeure*) yang bersifat nasional/lokal, dengan tetap mempertimbangkan capaian kinerja.
- 19) Insentif Jangka Panjang (*long term incentive*) yang selanjutnya disebut LTI adalah Penghasilan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang kinerja dan tata kelolanya telah mendekati praktik terbaik internasional.

3. Prinsip Tugas Pengawasan Dewan Pengawas

- 1) Dalam melakukan Pengawasan terhadap kebijakan Pengurusan dan jalannya Pengurusan pada umumnya mengenai Perusahaan dan usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk Pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 2) Memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

4. Visi, Misi dan Tata Nilai Perum Peruri

1) Visi

To be a world class integrated security printing and security digital solutions corporation

“Menjadi korporasi percetakan sekuriti terintegrasi dan solusi digital sekuriti kelas dunia”.

2) Misi

a. Sebagai mitra terpercaya (*trusted partner*) dalam menyediakan produk sekuriti tinggi dan layanan digital penjamin keaslian terintegrasi kelas dunia (*As a world class trusted partner in providing high security products and integrated digital authenticity guarantor services*).

b. Memaksimalkan nilai tambah bagi negara, mitra dan karyawan (*Maximize*

added value for nation, partners and employees).

- c. Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan, kepada bangsa dan negara (*Create positive contributions to environment, as well as to nation and state*).

3) Tata Nilai

“AKHLAK” terdiri dari: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

a. Amanah (A)

Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

b. Kompeten (K)

Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

c. Harmonis (H)

Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan;

d. Loyal (L)

Definisi : berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

e. Adaptif (A)

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

f. Kolaboratif (K)

Definisi : Membangun kerja sama yang sinergis.

5. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya *Charter* Dewan Pengawas ini adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh anggota Dewan Pengawas dan organ pendukungnya dalam melaksanakan peran, fungsi, tugas dan tanggung jawabnya, dengan tujuan agar dapat tercipta tata kelola yang baik, yaitu secara khusus di lingkungan Dewan Pengawas dalam melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, dan secara umum di seluruh organ perusahaan.

BAB II

PEMBENTUKAN, PENGANGKATAN, MASA JABATAN, LARANGAN, PEMBERHENTIAN DAN PENGHASILAN DEWAN PENGAWAS

1. Tujuan Pembentukan dan Kedudukan dalam Organisasi

Pembentukan Dewan Pengawas Perum Peruri adalah memenuhi ketentuan pasal 37 Undang-undang (UU) Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN) UU No. 19 tahun 2003 tentang BUMN di mana Organ Perusahaan Umum terdiri atas Kepala BP BUMN, Direksi dan Dewan Pengawas.

Dalam ketentuan pasal 6 Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), diatur bahwa pengawasan BUMN berbentuk Perusahaan Umum dilakukan oleh Dewan Pengawas yang bertanggung jawab penuh atas pengawasan BUMN untuk kepentingan dan tujuan BUMN. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

Berdasarkan ketentuan pasal 1 butir 15 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2019 tentang Perum Peruri, Dewan Pengawas merupakan organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dilakukan oleh Kepala BP. Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2019 tanggal 19 Februari 2019 tentang Perusahaan Umum (PERUM) Percetakan Uang Republik Indonesia dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

1) Pengangkatan Dewan Pengawas

- a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dilakukan oleh Menteri.

- b. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri atas unsur pejabat di bawah Menteri Teknis, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, Menteri, dan di bawah pimpinan kementerian/lembaga negara lainnya yang kegiatannya berhubungan langsung dengan Perusahaan.
- c. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas merupakan orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah:
 - a) Dinyatakan pailit;
 - b) Menjadi anggota direksi atau komisaris atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perum dinyatakan pailit; dan
 - c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.
- d. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada butir c, yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas merupakan orang perseorangan yang memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- e. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir c dan butir d dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Pengawas dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
- f. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir c batal demi hukum sejak tanggal anggota Dewan Pengawas lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
- g. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan dan dalam hal anggota Dewan Pengawas lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.

- h. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, selain memenuhi syarat materiil sebagaimana dimaksud dalam butir d dan syarat formal sebagaimana dimaksud dalam butir c, seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:
- a) bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
 - c) tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan BUMN/Anak Perusahaan yang bersangkutan;
 - d) tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
 - e) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
 - f) sehat jasmani dan rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
 - g) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- i. Selain memenuhi kriteria pada butir h di atas, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:
- a) bagi bakal calon dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari pimpinan instansi yang bersangkutan; dan

- b) bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang berasal dari penyelenggara Negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan bukti lapor LHKPN kepada institusi yang berwenang.

2) Tata Cara Pengangkatan Dewan Pengawas

- a. Sumber bakal calon Dewan Pengawas Perusahaan berasal dari:
 - a) mantan Direksi BUMN;
 - b) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
 - c) pejabat struktural dan pejabat fungsional pemerintah; atau
 - d) sumber lain.
- b. Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, dan/atau Deputi mencari bakal calon dari berbagai sumber.
- c. Semua bakal calon diadministrasikan oleh Deputi.
- d. Penilaian bakal calon yang ditetapkan menjadi calon anggota Dewan Pengawas harus memenuhi syarat materiil sebagaimana diatur dalam nomor (1) butir d, syarat formal sebagaimana diatur dalam nomor (1) butir c, dan syarat lain sebagaimana diatur dalam butir h dan i.
- e. Deputi melakukan evaluasi terhadap pemenuhan syarat formal dan syarat lain.
- f. Dalam hal Deputi tidak memiliki data dan/atau informasi yang cukup dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada butir e, pembuktian dapat dilakukan dengan menandatangani pernyataan pemenuhan syarat formal dan syarat lain oleh bakal calon yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
- g. Penilaian pemenuhan syarat materiil dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Menteri.
- h. Penilaian pemenuhan syarat materiil sebagaimana dimaksud pada butir g dilakukan dengan cara:
 - a) menilai daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) dan dokumen pendukung;

- b) khusus untuk menilai integritas dilakukan dengan pernyataan tertulis dari calon yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara; dan/atau
- c) wawancara.
- i. Hasil penilaian disajikan dalam bentuk narasi kualitatif dengan kriteria ‘Disarankan’ atau ‘Tidak Disarankan’.
- j. Penilaian syarat materiil sebagaimana dimaksud pada butir h tidak berlaku terhadap:
 - a) bakal calon yang berdasarkan peraturan perundang-undangan pengangkatan anggota Dewan Pengawas memerlukan penilaian oleh regulator; dan
 - b) bakal calon yang merupakan pejabat pemerintah *ex officio* dan pejabat pemerintah yang diangkat dengan Keputusan Presiden.
- k. Pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas pada BUMN yang sama dilakukan berdasarkan penilaian Deputi atas kemampuan yang bersangkutan melaksanakan tugasnya dengan baik selama masa jabatannya.
- l. Penyajian hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada butir k dilakukan dalam bentuk narasi kualitatif.
- m. Proses administrasi di lingkungan Kementerian BUMN dalam pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Pengawas dapat dilakukan menggunakan teknologi informasi yang berlaku di lingkungan Kementerian BUMN.

3) Usulan Pengangkatan Dewan Pengawas

- a. RUPS/Menteri dapat menetapkan calon yang telah dinyatakan memenuhi syarat formal dan syarat lain serta telah dilakukan penilaian dengan kriteria ‘Disarankan’ menjadi anggota Dewan Pengawas.
- b. Penetapan seseorang menjadi anggota Dewan Pengawas dapat dilakukan melalui Keputusan Menteri selaku Pemilik Modal.
- c. Sebelum ditetapkan menjadi anggota Dewan Pengawas, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain

yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Pengawas BUMN terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas.

- d. Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan maka jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir pada batas waktu tersebut.
- e. Dalam hal keputusan pengangkatan dilakukan dengan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler maka setelah keputusan ditetapkan, Deputi memproses penyerahan surat keputusan kepada anggota Dewan Pengawas terpilih.
- f. Dalam proses penyerahan sebagaimana dimaksud pada butir i, Wakil Menteri atau Deputi dibantu oleh pejabat-pejabat pimpinan tinggi pratama yang bertanggung jawab di bidang hukum, Asisten Deputi, dan Asisten Deputi Sektor.
- g. Setelah penyerahan dilakukan, seluruh dokumen diserahkan kepada Deputi untuk diadministrasikan.
- h. Proses administrasi oleh Deputi sebagaimana dimaksud pada butir k dan m termasuk dokumentasi proses pengangkatan dan penilaian.
- i. Anggota Dewan Pengawas terpilih menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan Menteri, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023.
- j. Anggota Dewan Pengawas mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal penyerahan keputusan atau tanggal yang ditetapkan dalam keputusan Menteri.

4) Persyaratan dan Masa Jabatan

- a. Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.

- c. Setiap anggota Dewan Pengawas wajib senantiasa meningkatkan kompetensi teknis dan manajerial melalui pengembangan kompetensi yang berkelanjutan. Berdasarkan Pasal 13 Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Setiap anggota Dewan Pengawas wajib mengikuti pelatihan, pendidikan, seminar, lokakarya, atau bentuk pengembangan kompetensi lainnya minimal 20 (dua puluh) jam dalam 1 (satu) tahun;
 - 2) Anggota Dewan Pengawas wajib memiliki minimal 1 (satu) sertifikasi di bidang terkait yang mendukung fungsi pengawasan;
 - 3) Pelaksanaan pengembangan kompetensi harus didokumentasikan dan dilaporkan secara berkala sebagai bagian dari penilaian kinerja Dewan Pengawas;
 - 4) Seluruh biaya yang timbul sehubungan dengan program pengenalan dan pengembangan kompetensi ini dibebankan pada anggaran perusahaan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Pengawas.

5) Kekosongan Jabatan

Dalam hal terjadi kekosongan jabatan anggota Dewan Pengawas:

- a. Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan, mengangkat anggota Dewan Pengawas untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut;
- b. Dalam hal kekosongan jabatan anggota Dewan Pengawas disebabkan karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum mengangkat anggota Dewan Pengawas baru, anggota Dewan Pengawas yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat oleh Menteri sebagai pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas dengan tugas, kewajiban, dan kewenangan yang sama dengan anggota Dewan Pengawas yang kosong sampai dengan diangkatnya anggota Dewan Pengawas yang definitif;
- c. Pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas yang kosong sebagaimana dimaksud dalam butir b, diberikan honorarium dan tunjangan dan/atau fasilitas yang sama dengan anggota Dewan Pengawas yang kosong, kecuali santunan purna jabatan.

6) Pengunduran Diri

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

7) Larangan

- a. Antar anggota Dewan Pengawas dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- b. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir a, Menteri berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
- c. Anggota Dewan Pengawas juga dilarang memegang jabatan rangkap:
 - a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Swasta;
 - b) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau

- c) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Anggota Dewan Pengawas yang merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada butir c, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.
- e. Dalam hal seseorang yang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir c diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas, yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lamanya paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak pengangkatannya sebagai anggota Dewan Pengawas.
- f. Anggota Dewan Pengawas yang tidak mengundurkan diri dari jabatan lamanya sebagaimana dimaksud pada butir e, jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada butir e.
- g. Anggota Dewan Pengawas dilarang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah.
- h. Pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah dilarang untuk diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas.
- i. Dalam hal anggota Dewan Pengawas menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah maka yang bersangkutan berhenti dari jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas terhitung sejak ditetapkan menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah.
- j. Dalam melaksanakan pengawasan Dewan Pengawas dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional BUMN kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar BUMN atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Dewan Pengawas dan organ Dewan Pengawas dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan

BUMN atau mengurangi keuntungan BUMN dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

- l. Anggota Dewan Pengawas dilarang memanfaatkan BUMN untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan BUMN.
- m. Anggota Dewan Pengawas dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan BUMN selain penghasilan yang sah.

8) Pemberhentian

- a. Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan Keputusan Menteri dengan menyebutkan alasannya.
- b. Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir a dilakukan berdasarkan alasan bahwa pada kenyataannya anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan:
 - a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b) Tidak melaksanakan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara;
 - d) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 - e) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
 - f) Mengundurkan diri.
- c. Selain alasan pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir b, demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh Menteri berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh Menteri.
- d. Rencana pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir a dan butir c diberitahukan kepada anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

- e. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir b huruf (a) sampai dengan huruf (d) dan butir c diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- f. Pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir e disampaikan secara tertulis kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan diberitahukan sebagaimana dimaksud pada butir d.
- g. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak keberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, ketentuan mengenai waktu sebagaimana dimaksud pada pada butir f dianggap telah terpenuhi.
- h. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir d masih dalam proses, anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
- i. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir b huruf (c) dan huruf (e) merupakan pemberhentian tidak dengan hormat.
- j. Alasan pemberhentian yang dinilai tepat oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada butir c, antara lain:
 - a) dalam rangka restrukturisasi perusahaan;
 - b) dalam rangka penataan susunan keanggotaan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN; atau
 - c) memasuki masa usia pensiun dari aparatur sipil negara, untuk anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang merupakan penerima penugasan dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain.

9) Tata Cara Pemberhentian Dewan Pengawas

- a. Menteri/Wakil Menteri dapat melakukan evaluasi terhadap anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN sebelum melakukan pemberhentian anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
- b. Hasil evaluasi Menteri/Wakil Menteri terhadap anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN diproses lebih lanjut oleh Deputi dengan menyampaikan konsep Keputusan Menteri/RUPS tentang pemberhentian

anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN untuk mendapatkan penetapan.

- c. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN sebelum berakhir masa jabatannya harus diberitahukan terlebih dahulu kepada anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri.
- d. Dalam hal Menteri tidak melakukan pemberitahuan maka Menteri dengan Peraturan Menteri ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada Deputi untuk melakukan pemberitahuan dimaksud.
- e. Deputi dapat memberi kuasa kepada Asisten Deputi Sektor dan Asisten Deputi untuk melakukan pemberitahuan dimaksud.
- f. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- g. Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan.
- h. Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan maka dilakukan secara tatap muka dan dibuktikan dengan notulen atau berita acara yang ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang bersangkutan dan pejabat yang memberitahukan.
- i. Apabila anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara maka disebutkan alasannya dalam notulen atau berita acara tersebut.
- j. Dalam proses pemberhentian anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, Menteri dapat meminta pertimbangan Wakil Menteri, Deputi dan/atau Sekretaris Kementerian.
- k. Penetapan pemberhentian anggota Dewan Pengawas BUMN dilakukan dengan Keputusan Menteri.
- l. Dalam hal penetapan pemberhentian anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN dilakukan dengan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler maka Deputi memproses

rancangan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler.

- m. Dalam hal penetapan pemberhentian anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN dilakukan dalam RUPS secara luring dan/atau daring dan Menteri tidak dapat menghadiri sendiri RUPS yang dimaksud maka Menteri memberi kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS.
- n. Wakil Menteri dapat memberi kuasa kepada Asisten Deputi Sektor untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS dimaksud.
- o. Menteri dapat memberi kuasa kepada Deputi dan/atau Sekretaris Kementerian untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS dimaksud.
- p. Selama pemberhentian masih dalam proses, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang bersangkutan harus tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- q. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN yang bersangkutan.
- r. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri/RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.

10) Berakhirnya Jabatan

- a. Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila:
 - a) Meninggal dunia;
 - b) Masa jabatannya berakhir;
 - c) Diberhentikan berdasarkan keputusan menteri; atau
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota dewan pengawas berdasarkan peraturan pemerintah ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
- b. Anggota Dewan Pengawas yang jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada butir (a), kecuali karena meninggal dunia, tetap bertanggung

jawab terhadap tindakan yang pertanggungjawabannya belum diterima oleh Menteri.

- c. Masa jabatan berakhir sebagaimana dimaksud pada butir (b) termasuk mengundurkan diri dari jabatannya.
- d. Dalam hal jabatan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN berakhir karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir a huruf (a), huruf (b), dan huruf (d) maka:
 - a) Deputi menyampaikan informasi mengenai keadaan tersebut kepada Menteri dan sekaligus memproses pemberhentian sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini; dan
 - b) berakhirnya jabatan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN tersebut dikukuhkan dengan keputusan Menteri atau RUPS.

3. Penghasilan Dewan Pengawas

Penghasilan Dewan Pengawas diatur dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara. Penghasilan Dewan Pengawas sendiri dapat terdiri dari: Honorarium, Tunjangan, Fasilitas, Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus dan LTI.

1) Honorarium

- a. Anggota Dewan Pengawas BUMN diberikan Honorarium yang ditetapkan dengan komposisi faktor jabatan sebagai berikut:
 - a) Ketua Dewan Pengawas BUMN sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari direktur utama BUMN;
 - b) Wakil Ketua Dewan Pengawas BUMN sebesar 42,5% (empat puluh dua koma lima persen) dari direktur utama BUMN; dan
 - c) Anggota Dewan Pengawas BUMN sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Ketua Dewan Pengawas BUMN.
- b. Besarnya honorarium Ketua Dewan Pengawas BUMN sebagaimana dimaksud pada butir a huruf (a) ditetapkan oleh Menteri setiap tahun selama 1 (satu) tahun terhitung sejak bulan Januari tahun berjalan.

- c. Pedoman perhitungan Honorarium Ketua Dewan Pengawas BUMN sebagaimana dimaksud pada butir a huruf a) ditetapkan oleh Menteri
- d. Dalam hal Menteri tidak menetapkan besarnya Honorarium Ketua Dewan Pengawas BUMN untuk tahun tertentu sebagaimana dimaksud pada butir b, penetapan besarnya Honorarium anggota Dewan Pengawas BUMN menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh Menteri.
- e. Menteri dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir a untuk merefleksikan kepantasan dan kewajiban dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Pengawas BUMN serta kemampuan BUMN yang bersangkutan.
- f. Pajak atas Honorarium anggota Dewan Pengawas BUMN sebagaimana dimaksud pada poin (1) ditanggung dan menjadi beban BUMN yang bersangkutan.

2) Tunjangan

- a. Anggota Dewan Pengawas BUMN dapat diberikan Tunjangan sebagai berikut:
 - a) tunjangan hari raya;
 - b) tunjangan transportasi; dan
 - c) asuransi purna jabatan.
- b. Tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud pada butir a huruf (a) diberikan sebesar 1 (satu) kali Honorarium.
- c. Tunjangan transportasi sebagaimana dimaksud dalam butir a huruf (b) diberikan sebesar 20% (dua puluh persen) dari Honorarium masing-masing anggota Dewan Pengawas BUMN.
- d. Ketentuan atas asuransi purna jabatan anggota Direksi BUMN sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 24 maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara pada Pasal 88 *mutatis mutandis* berlaku bagi penetapan asuransi purna jabatan anggota Dewan Pengawas BUMN dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) asuransi purna jabatan, termasuk program jaminan yang diselenggarakan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, diberikan selama menjabat;
- b) premi yang ditanggung oleh BUMN yang bersangkutan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari Gaji dalam 1 (satu) tahun;
- c) pemilihan program untuk asuransi purna jabatan ditetapkan oleh masing-masing anggota Direksi BUMN; dan
- d) pemberian premi, iuran atau istilah lain yang relevan untuk asuransi purna jabatan, sudah termasuk di dalamnya premi untuk asuransi kecelakaan dan jiwa.
- e. Pajak atas Tunjangan anggota Dewan Pengawas BUMN sebagaimana dimaksud dalam butir a ditanggung dan menjadi beban BUMN yang bersangkutan.

3) Fasilitas Dewan Pengawas

- a. Anggota Dewan Pengawas BUMN dapat diberikan Fasilitas sebagai berikut:
 - 1. Fasilitas kesehatan; dan
 - 2. Fasilitas bantuan hukum.
- b. Ketentuan atas Fasilitas kesehatan Dewan Pengawas BUMN sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 24 maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara pada pasal 94 huruf b *mutatis mutandis* berlaku bagi Fasilitas kesehatan Dewan Pengawas BUMN dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Fasilitas kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf b diberikan dalam bentuk asuransi kesehatan atau penggantian biaya pengobatan.
 - b) Fasilitas kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) diberikan dalam bentuk:
 - 1. program jaminan kesehatan yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 - 2. rawat jalan dan obat;
 - 3. rawat inap dan obat; dan

4. pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*).
- c) Fasilitas kesehatan diberikan kepada anggota Dewan Pengawas BUMN beserta seorang istri/suami dan paling banyak 3 (tiga) orang anak yang belum mencapai usia 25 (dua puluh lima) tahun, dengan ketentuan apabila anak yang belum berusia 25 (dua puluh lima) tahun tersebut pernah menikah atau pernah bekerja maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan Fasilitas kesehatan.
- d) Dalam hal dokter yang merawat memberikan rujukan untuk berobat di luar negeri, pemberian Fasilitas kesehatan dapat diberikan penuh atau sebagian dengan memperhatikan kemampuan keuangan BUMN yang bersangkutan.
- e) Pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) sebagaimana dimaksud pada huruf (b) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) diberikan 1 (satu) kali setiap tahun; dan
 - pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) dilakukan dalam negeri.
- c. Ketentuan atas Fasilitas bantuan Hukum Dewan Pengawas BUMN sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 24 maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara pada pasal 94 huruf c *mutatis mutandis* berlaku bagi Fasilitas bantuan hukum Dewan Pengawas BUMN dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) BUMN harus memberikan Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf c kepada Dewan Pengawas BUMN dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha BUMN yang bersangkutan.
- b) Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf (a) diberikan dengan memperhatikan prinsip kewajaran, transparansi, dan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memperhatikan kemampuan keuangan BUMN yang bersangkutan.

- c) Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf (a) diberikan dalam bentuk:
1. pembiayaan jasa hukum yang meliputi proses pemberian keterangan, pemeriksaan sebagai saksi, tersangka, dan terdakwa di lembaga peradilan sampai mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dan persiapan dokumen terkait yang sehubungan dengan proses tersebut;
 2. pembiayaan jasa hukum sebagai saksi atau tergugat dalam sengketa hukum di lembaga peradilan sampai mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dan persiapan dokumen terkait yang sehubungan dengan proses tersebut; dan
 3. biaya transportasi dan akomodasi sehubungan dengan proses hukum tersebut.
- d) Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dapat dibebankan pembiayaannya kepada BUMN yang bersangkutan hanya untuk 1 (satu) penyedia jasa hukum untuk 1 (satu) kasus tertentu.
- e) Penunjukan penyedia jasa hukum dilakukan oleh BUMN yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku bagi masing-masing BUMN yang bersangkutan.
- f) Dalam hal anggota Direksi BUMN menggunakan penyedia jasa hukum atas pilihannya sendiri atau terlibat dalam proses penunjukan penyedia jasa hukum sebagaimana dimaksud pada huruf (b) baik pada tingkat penyelidikan/penyidikan, pengadilan tingkat pertama, banding, kasasi maupun peninjauan kembali maka biaya pengacara/konsultan hukum tidak ditanggung/diganti oleh BUMN yang bersangkutan.
- g) Dalam hal anggota Direksi BUMN yang bersangkutan diputus bebas/dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap maka Fasilitas bantuan hukum menjadi beban BUMN yang bersangkutan.
- h) Selama permasalahan hukum belum mempunyai kekuatan hukum tetap, asuransi purna jabatan anggota Direksi BUMN yang bersangkutan tidak

dibayarkan dan dimasukkan dalam rekening khusus sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan BUMN yang bersangkutan.

- i) BUMN tidak memberikan Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dalam hal anggota Direksi BUMN menjadi saksi, tersangka atau terdakwa karena proses pidana atau tergugat karena proses selain pidana yang dilaporkan oleh:
 - BUMN yang bersangkutan;
 - Negara, sebagai badan hukum atau lembaga Negara atau lembaga pemerintah; atau
 - pihak tertentu yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
- j) Anggota Direksi BUMN yang menggunakan Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf (a) harus membuat surat pernyataan bermaterai cukup yang menerangkan hal sebagai berikut:
 - bahwa kapasitas anggota Direksi yang bersangkutan dalam kasus tertentu bukan sebagai pribadi;
 - bersedia menjadikan asuransi purna jabatannya sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan oleh BUMN yang bersangkutan;
 - bersedia mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan untuk pemberian Fasilitas bantuan hukum kepada BUMN yang bersangkutan apabila ternyata terbukti kapasitas anggota Direksi BUMN yang bersangkutan dalam kasus tersebut adalah sebagai pribadi; dan
 - bersedia mengganti/mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan apabila anggota Direksi BUMN yang bersangkutan dinyatakan bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

4) Tantiem/Insentif Kinerja

- a. BUMN dapat memberikan Tantiem atau Insentif Kinerja kepada anggota Direksi dan Dewan Pengawas BUMN berdasarkan penetapan Menteri dalam pengesahan laporan tahunan apabila:
 - 1. opini yang diterbitkan oleh auditor adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);

2. realisasi tingkat kesehatan paling rendah sama dengan peringkat BBB tanpa memperhitungkan beban/keuntungan akibat tindakan Direksi BUMN sebelumnya dan/atau diluar pengendalian Direksi BUMN;
 3. capaian KPI paling rendah sebesar 80% (delapan puluh persen) tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi BUMN; dan
 4. kondisi BUMN yang bersangkutan tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk BUMN dalam kondisi rugi, atau BUMN tidak menjadi rugi dari sebelumnya dalam kondisi untung tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi BUMN.
- b. Hal-hal di luar pengendalian Direksi BUMN sebagaimana dimaksud pada butir a huruf b), huruf c), dan huruf d), dinyatakan dalam Laporan Tahunan BUMN dan disetujui oleh RUPS/Menteri.
 - c. Tantiem dan Insentif Kinerja merupakan beban biaya tahun buku yang bersangkutan dan harus dianggarkan secara spesifik dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun tersebut.
 - d. Anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja harus dikaitkan dengan target-target KPI sesuai dengan rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun yang bersangkutan.
 - e. Pemberian Tantiem dan Insentif Kinerja diberikan secara proporsional berdasarkan capaian kinerja pada tahun yang bersangkutan serta mempertimbangkan capaian kontribusi dividen kepada Negara atau indikator lainnya yang ditetapkan oleh Menteri dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun yang bersangkutan.
 - f. Apabila pemberian Tantiem dan Insentif Kinerja sebagaimana dimaksud pada butir e melebihi anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan, kekurangan anggaran dimaksud diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun buku yang bersangkutan.
 - g. Penetapan anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja menggunakan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri.
 - h. Pemberian Tantiem untuk anggota Direksi dan Dewan Pengawas BUMN dapat diberikan dalam bentuk tunai yang disimpan dalam rekening penampungan (*escrow account*).

- i. Perhitungan Tantiem dan Insentif Kinerja menggunakan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri.
- j. Dengan memperhatikan kinerja BUMN dan/atau kondisi khusus bisnis BUMN, Menteri dapat menetapkan Tantiem dan Insentif Kinerja yang berbeda dengan hasil perhitungan berdasarkan pedoman sebagaimana dimaksud pada butir i.
- k. Dengan mempertimbangkan kewajaran dan/atau kualitas laba yang dibukukan BUMN dan/atau kemampuan keuangan BUMN dan/atau faktor lain yang relevan, Menteri dapat menetapkan Tantiem dan Insentif Kinerja yang lebih rendah dari perhitungan berdasarkan pedoman sebagaimana dimaksud pada butir i.
- l. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi atau Dewan Pengawas BUMN tidak sampai 12 (dua belas) bulan dalam tahun buku yang bersangkutan, besaran Tantiem dan Insentif Kinerja disesuaikan dengan masa jabatan yang bersangkutan dalam tahun buku dimaksud.

5) Insentif Khusus/ IK

- a. Dalam hal BUMN tidak memenuhi seluruh syarat yang tercantum pada ketentuan butir (4) Tantiem/Insentif Kinerja huruf a dan huruf b, dapat dipertimbangkan pemberian Insentif Khusus kepada anggota Direksi dan Dewan Pengawas BUMN, dengan memenuhi syarat:
 1. Menjalankan fungsi kewajiban pelayanan publik (*public service obligation*), Proyek Strategis Nasional, atau restrukturisasi/penyehatan BUMN, dengan ketentuan:
 - opini yang diterbitkan oleh auditor paling rendah Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan
 - capaian KPI paling rendah sebesar 70% (tujuh puluh persen); atau
 2. Adanya keadaan kahar yang ditetapkan pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan ketentuan:
 - opini yang diterbitkan oleh auditor paling rendah Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan
 - capaian KPI paling rendah sebesar 70% (tujuh puluh persen).

- b. BUMN yang memperoleh Insentif Khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- c. Besaran Insentif Khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri berdasarkan capaian kinerja pada tahun yang bersangkutan.
- d. Ketentuan mengenai rumusan perhitungan besaran Insentif Khusus diatur dengan Keputusan Menteri.
- e. Pembebanan biaya Insentif Khusus dapat menggunakan anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja tahun buku yang bersangkutan atau dibebankan pada tahun berjalan.

6) Komposisi Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus Dewan Pengawas

- a. Komposisi besarnya Tantiem, Insentif Kinerja, dan Insentif Khusus bagi Dewan Pengawas BUMN mengikuti faktor jabatan sebagai berikut:
 - a) Ketua Dewan Pengawas BUMN sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari direktur utama BUMN;
 - b) Wakil Ketua Dewan Pengawas BUMN sebesar 42,5% (empat puluh dua koma lima persen) dari direktur utama BUMN; dan
 - c) anggota Dewan Pengawas BUMN sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Ketua Dewan Pengawas BUMN.
- b. Menteri dapat menetapkan faktor jabatan yang berbeda dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir a apabila dipandang lebih merefleksikan keadilan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dan Dewan Pengawas BUMN serta kemampuan BUMN yang bersangkutan.
- c. BUMN harus menanggihkan pembayaran Tantiem dan Insentif Kinerja kepada Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN sebesar persentase tertentu yang ditentukan oleh Menteri, paling rendah 10% (sepuluh persen).
- d. Jangka waktu penanggihan pembayaran yang ditanggihkan sebagaimana dimaksud pada butir h paling singkat 3 (tiga) tahun.
- e. Pembayaran Tantiem dan Insentif Kinerja yang ditanggihkan sebagaimana dimaksud pada butir h harus diberikan secara prorata sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir i.

- f. BUMN dapat menunda pembayaran sebagian atau seluruh Tantiem dan insentif Kinerja yang ditangguhkan (*malus*) atau menarik kembali Tantiem dan Insentif Kinerja tunai yang sudah dibayarkan (*clawback*) kepada Direksi dan Dewan Pengawas BUMN dalam kondisi tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.
- g. Persetujuan penarikan kembali Tantiem dan Insentif Kinerja tunai yang sudah dibayarkan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada butir k dituangkan dalam suatu perjanjian antara Menteri atau pihak yang diberikan kuasa oleh Menteri dengan anggota Direksi atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
- h. Pajak penghasilan atas Tantiem, Insentif Kinerja, dan Insentif Khusus ditanggung dan menjadi beban masing-masing anggota Direksi dan Dewan Pengawas BUMN yang bersangkutan.

7) Insentif Jangka Panjang (*Long Term Incentive*) Dewan Pengawas

- a. BUMN dapat memberikan LTI kepada anggota Direksi dan Dewan Pengawas BUMN dengan persetujuan Menteri.
- b. BUMN sebagaimana dimaksud pada butir a harus memenuhi ketentuan kinerja dan tata kelola dengan memperhatikan praktik terbaik internasional.
- c. Menteri menyetujui pemberian LTI sebagaimana dimaksud pada butir a dengan pertimbangan dan tujuan sebagai berikut:
 - a) menyelaraskan kepentingan pengelolaan perusahaan antara anggota Direksi BUMN, Dewan Pengawas BUMN, dengan pemilik modal;
 - b) memberikan motivasi untuk lebih meningkatkan kinerja di masa yang akan datang;
 - c) memberikan penghargaan atas upaya untuk menjaga dan/atau meningkatkan nilai saham dalam jangka Panjang termasuk dalam kondisi yang kurang menguntungkan bagi BUMN; atau
 - d) mendorong BUMN menjadi perusahaan kelas dunia.
- d. LTI dapat diberikan dalam bentuk:
 - a) saham; dan/atau
 - b) tunai.

- e. Dewan Pengawas BUMN yang mendapatkan LTI sebagaimana dimaksud pada butir a mengusulkan besaran alokasi Penghargaan Awal (*initial award*) LTI kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan.
- f. Perhitungan besaran alokasi Penghargaan Awal (*initial award*) LTI sebagaimana dimaksud pada butir e dilakukan dengan pendekatan perbandingan total biaya tahunan antara:
 - a) Direktur Utama BUMN terhadap Direktur Utama dari badan usaha yang menjadi acuan (*benchmark*) berdasarkan hasil kajian konsultan independen yang berkompeten di bidangnya; atau
 - b) Direksi dan Dewan Pengawas terhadap Direksi dan Dewan Pengawas dari badan usaha yang menjadi acuan (*benchmark*) berdasarkan hasil kajian konsultan independen yang berkompeten di bidangnya.
- g. Penentuan besaran Penghargaan Awal (*initial award*) LTI berdasarkan pada hasil perhitungan lebih rendah antara:
 - a) Total biaya tahunan yang dikeluarkan kepada Direktur Utama, kecuali biaya perjalanan dinas, paling banyak dihitung berdasarkan persentase 85% (delapan puluh lima persen) terhadap badan usaha acuan (*benchmark*); atau
 - b) Total biaya tahunan yang dikeluarkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, kecuali biaya perjalanan dinas, paling banyak dihitung berdasarkan persentase 100% (seratus persen) terhadap badan usaha acuan (*benchmark*).
- h. Konsultan independen sebagaimana dimaksud pada butir f ditetapkan oleh Dewan Pengawas BUMN dengan menggunakan ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa BUMN yang bersangkutan.
- i. Badan usaha yang menjadi acuan (*benchmark*) sebagaimana dimaksud pada butir f dan butir g dapat berupa perusahaan kelas dunia di dalam negeri atau di regional Asia Pasifik yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) memiliki skala usaha yang dapat dianggap setara dengan BUMN yang bersangkutan;

- b) mempunyai usaha inti (*core business*) yang sejenis, atau tidak sejenis tetapi dapat dianggap memiliki skala jabatan yang sama dengan BUMN yang bersangkutan yang meliputi skala usaha dan kompleksitas usaha; dan
- c) diketahui data kinerjanya, terutama yang berkaitan dengan indikator strategis, dan data biaya tahunan direktur utama atau Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, sehingga dapat dijadikan sebagai acuan bagi BUMN yang bersangkutan.
- j. Dalam hal badan usaha yang menjadi acuan (*benchmark*) adalah BUMN lainnya maka perbandingannya menggunakan total biaya tahunan sebagaimana dimaksud pada butir g huruf (a).
- k. BUMN yang berhak mendapatkan LTI dan besaran Penghargaan Awal (*initial award*) LTI ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri.
- l. Dewan Pengawas BUMN yang berhak mendapatkan LTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 menyampaikan usulan target kinerja perusahaan dan ambang batas bawah (*threshold*) tertentu selama Periode Kinerja (*performance period*) untuk mendapatkan persetujuan RUPS/Menteri.
- m. Menteri meninjau dan memutuskan target kinerja dan ambang batas bawah (*threshold*).
- n. Dalam hal BUMN telah mencapai target kinerja perusahaan atau ambang batas bawah (*threshold*), Direksi dan Dewan Pengawas BUMN mendapatkan LTI.
- o. LTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Timbul Hak (*vested*) dengan besaran sesuai Penghargaan Final (*final award*) LTI.
- p. Penghargaan Final (*final award*) LTI sebagaimana dimaksud pada butir o diberikan berdasarkan total rata-rata pencapaian target kinerja BUMN yang bersangkutan dikalikan dengan Penghargaan Awal (*initial award*) dan dapat diberikan segera setelah selesainya audit laporan keuangan dan pelaksanaan RUPS/Menteri tahunan di tahun berikutnya.
- q. LTI dalam bentuk saham sebagaimana dimaksud pada butir d huruf a) dapat berada pada Periode Kepemilikan (*holding period*) selama periode tertentu sesuai Keputusan RUPS/Menteri.

- r. LTI dalam bentuk tunai sebagaimana dimaksud pada butir d huruf b) dapat ditangguhkan.
- s. Dalam hal LTI diberikan dalam bentuk saham, LTI dapat segera Timbul Hak (*vested*) secara proporsional tanpa melalui Periode Kepemilikan (*holding period*) dalam hal terjadinya:
 - a) penggabungan;
 - b) peleburan;
 - c) pengambilalihan, di mana kepemilikan saham atas Persero/Persero Terbuka tersebut diambil alih yang menyebabkan hilangnya status BUMN;
 - d) perubahan bentuk BUMN;
 - e) pembubaran/likuidasi;
 - f) pailit;
 - g) pemisahan murni;
 - h) pembatalan pencatatan (*delisting*) dari bursa efek; atau
 - i) aksi korporasi lainnya yang dapat berimplikasi terhadap program LTI.
- t. Dalam hal terjadinya aksi korporasi sebagaimana dimaksud pada butir s, perlakuan LTI tunduk dan dapat berubah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Menteri.
- u. Apabila anggota Direksi atau Dewan Pengawas BUMN diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir, besaran Penghargaan Final (*Final Award*) LTI dihitung dan diberikan secara proporsional sesuai dengan masa jabatan yang efektif yang bersangkutan dan sesuai dengan total rata-rata capaian kinerja BUMN pada periode pemberian LTI tersebut.
- v. Apabila dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun yang bersangkutan belum ditetapkan anggaran LTI, RUPS/Menteri menetapkan realisasi LTI sebagai beban biaya yang diamortisasi hingga akhir masa tugas anggota Direksi atau Dewan Pengawas BUMN yang bersangkutan.
- w. Atas alokasi LTI yang diberikan untuk anggota Direksi dan Dewan Pengawas BUMN akan dilakukan pembelian saham perusahaan di awal periode LTI yang mekanismenya akan ditetapkan oleh masing-masing BUMN.
- x. Pajak penghasilan atas LTI ditanggung dan menjadi beban masing-masing anggota Direksi dan Dewan Pengawas BUMN yang bersangkutan.

BAB III

TUGAS, KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN PENGAWAS

1. Tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan jalannya Pengurusan pada umumnya mengenai Perusahaan dan usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Selain itu Dewan Pengawas memiliki tugas khusus yang meliputi:

- 1) Melakukan evaluasi terhadap setiap penugasan khusus yang diberikan oleh Pemerintah kepada Perusahaan untuk memastikan penugasan tersebut sejalan dengan kemampuan dan tujuan Perusahaan.
- 2) Memastikan dilakukannya kajian risiko yang mendalam terhadap penugasan khusus agar tidak merusak atau mengganggu kesehatan keuangan Perusahaan secara keseluruhan.

2. Kewenangan Dewan Pengawas

Dewan Pengawas berwenang :

- 1) Memeriksa buku, surat, dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, serta memeriksa surat berharga dan kekayaan Perusahaan;
- 2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- 4) Mengetahui kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;

- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Pengawas atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah ini;
- 8) Membentuk komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- 10) Melakukan tindakan Pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah ini;
- 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan; dan
- 12) Melaksanakan kewenangan Pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 13) Ketua Dewan Pengawas berwenang untuk menyetujui atau menolak permohonan izin pelaksanaan cuti yang diajukan anggota Direksi;
- 14) Ketua Dewan Pengawas dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan BUMN yang bersangkutan;
- 15) Dewan Pengawas berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai BUMN maupun usaha BUMN dan memberikan nasihat kepada Direksi;
- 16) Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud pada butir (15), dilakukan untuk kepentingan BUMN dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUMN, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

3. Kewajiban Dewan Pengawas

Dewan Pengawas wajib:

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan Pengurusan Perusahaan;

- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah ini;
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi Pengurusan Perusahaan;
- 5) Melaporkan dengan segera kepada Menteri apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada Menteri mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
- 8) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas yang dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 9) Menyusun indikator pencapaian kinerja Dewan Pengawas untuk dimintakan persetujuan Menteri;
- 10) Membentuk Komite Audit;
- 11) Mengusulkan auditor eksternal kepada Menteri;
- 12) Membuat risalah rapat Dewan Pengawas dan menyimpan salinannya serta menyampaikan aslinya kepada Direksi;
- 13) Memberikan laporan tentang tugas Pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru berakhir kepada Menteri; dan
- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas Pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 15) Mematuhi Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 16) Melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran;

- 17) Dalam mengawasi Perusahaan, Dewan Pengawas melaksanakan arahan yang sewaktu-waktu dapat diberikan oleh Menteri;
- 18) Arahan sebagaimana dimaksud pada butir (17) sesuai dengan Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 19) Memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Pengawas
- 20) Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan
- 21) Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Internal, Audit Eksternal, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 22) Memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari BUMN yang bersangkutan;
- 23) Melaporkan kepada BUMN mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada BUMN yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
- 24) Melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris;
- 25) Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada butir (24) didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan
- 26) Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada butir (24) disampaikan oleh Dewan Pengawas kepada Menteri.

4. Tanggung Jawab Dewan Pengawas

- 1) Setiap anggota Dewan Pengawas wajib dengan itikad baik, penuh kehati-hatian dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Dewan Pengawas bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir (1).
- 3) Dalam hal Dewan Pengawas terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Pengawas atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir (2) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Pengawas.
- 4) Sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, anggota Dewan Pengawas tidak dapat dipertanggungjawabkan secara pribadi atas kerugian Perusahaan (dibebaskan dari tanggung jawab renteng) apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
 - b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan direksi yang mengakibatkan kerugian;
 - c. Telah memberikan nasihat kepada direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 5) Atas nama Perusahaan, Menteri dapat mengajukan gugatan ke pengadilan terhadap anggota Dewan Pengawas yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perusahaan.
- 6) Dewan Pengawas bertanggung jawab melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai BUMN maupun usaha BUMN dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- 7) Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud pada butir (6) dilakukan untuk kepentingan Perum Peruri dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUMN, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
- 8) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir (6), Dewan Pengawas dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional BUMN kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar BUMN atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 9) Pengambilan keputusan kegiatan operasional oleh Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir (8) merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Pengawas sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan BUMN.

Dewan Pengawas BUMN bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan pemberian Fasilitas, Tunjangan, dan biaya operasional pada anggota Direksi BUMN.

5. Pengawasan Keuangan (ICOFR)

Berdasarkan Surat Deputi BUMN Nomor S-13/DKU.MBU/03/2024, Dewan Pengawas wajib:

- 1) Memastikan Direksi melakukan evaluasi secara berkala terhadap efektivitas *Internal Control over Financial Reporting* (ICOFR) untuk menjamin keandalan laporan keuangan perusahaan.
- 2) Memastikan implementasi kebijakan ambang batas (*threshold*) kewenangan transaksi berjalan secara efektif dan dipatuhi oleh jajaran manajemen guna memitigasi risiko penyimpangan keuangan.

6. Manajemen Risiko Terintegrasi (*Risk-Based Oversight*)

Sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 Pasal 74 dan Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko No. SK-8/DKU.MBU/12/2023, ketentuan pengawasannya adalah:

- 1) Dalam memantau realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta *Key Performance Indicators* (KPI) Direksi, Dewan Pengawas wajib mengaitkannya dengan tingkat risiko yang diambil.
- 2) Realisasi angka pencapaian kinerja harus dievaluasi selaras dengan *Risk Maturity Index* (RMI) Perusahaan. Dewan Pengawas memastikan bahwa pencapaian target tidak dilakukan dengan melampaui selera risiko (*risk appetite*) yang telah ditetapkan.
- 3) Mendorong penguatan budaya risiko di seluruh tingkatan organisasi sebagai bagian dari efektivitas pengawasan.

BAB IV KEGIATAN DAN TATA KERJA DEWAN PENGAWAS

1. Program Pengenalan

Program pengenalan Dewan Pengawas dilaksanakan Kepada anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya. Pelaksanaan program ini dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak pengangkatan anggota Dewan Pengawas baru. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan sebagaimana dimaksud berada pada sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.

Materi dalam program pengenalan antara lain adalah:

- 1) Gambaran umum tentang Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, organisasi Perusahaan dan pengembangannya, strategi Perusahaan, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
- 2) Pelaksanaan *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;
- 3) Tanggung jawab hukum anggota Dewan Pengawas;
- 4) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem pengendalian intern serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite lainnya;
- 5) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi;
- 6) Penjelasan mengenai hak-hak dan kewajiban Dewan Pengawas;
- 7) Materi Program Pengenalan tidak terbatas pada hal yang disebutkan di atas.
- 8) Program pengenalan yang diberikan berupa presentasi, pertemuan formal maupun informal, kunjungan ke fasilitas Perusahaan dan program lain sesuai dengan kebutuhan;
- 9) Program pengenalan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan, dan dapat dibantu oleh Direksi dan/atau pejabat lainnya yang terkait;
- 10) Dalam pelaksanaannya Sekretaris Dewan Pengawas mengadakan koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk menetapkan jadwal dan tempat serta menyiapkan notulen mengenai tingkat kehadiran/keaktifan anggota Dewan Pengawas dalam mengikuti program pengenalan Perusahaan.

2. Program Pelatihan dan Sertifikasi Anggota Dewan Pengawas

1) Pelatihan

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

2) Sertifikasi

- a. Dewan Pengawas wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, manajemen risiko, kepatuhan, keuangan, dan akuntansi.
- b. Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam butir a dipenuhi dengan ketentuan:
 - a) diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - b) lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - c) sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.

Program Pengembangan bagi Dewan Pengawas dilaksanakan setiap tahun, sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas, yang ditujukan untuk mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas. Program pengembangan ini dapat berupa keikutsertaan dalam seminar, *workshop*, dan lain-lain kegiatan serupa yang menunjang pengembangan informasi bagi Dewan Pengawas baik di dalam maupun di luar negeri.

Materi program pengembangan antara lain terdiri dari, namun tidak terbatas pada:

- 1) Bisnis Perusahaan;
- 2) Manajemen Risiko;
- 3) Manajemen Investasi;

- 4) Sistem Pengendalian Intern;
- 5) Manajemen SDM;
- 6) *Good Corporate Governance*;
- 7) *IT Governance*;
- 8) *Corporate Social Responsibility*;
- 9) Manajemen Keuangan;
- 10) Peraturan perundang-undangan tentang BUMN.

Terkait dengan program pengembangan ini maka :

- 1) Anggota Dewan Pengawas wajib mengikuti program pengembangan yang sejalan dengan bidang tugasnya dan mengikuti program lainnya sesuai dengan kebutuhan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat atas kegiatan utama perusahaan.
- 2) Materi program pengembangan dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas, namun pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan kebutuhan pada tahun berjalan.
- 3) Program pengembangan diikuti oleh seluruh anggota Dewan Pengawas atau perwakilan anggota Dewan Pengawas sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4) Tanggung jawab pelaksanaan untuk mengadakan program pengembangan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan. Dalam teknis pelaksanaannya, Sekretaris Dewan Pengawas berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan Perusahaan.

3. Pembagian Tugas Anggota Dewan Pengawas

Pembagian tugas para anggota Dewan Pengawas diatur sebagai berikut :

- 1) Dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas, maka perlu dilakukan pembagian tugas di antara anggota Dewan Pengawas.
- 2) Pembagian tugas tersebut dilakukan berdasarkan pembagian tugas Direksi, dalam hal jumlah anggota Dewan Pengawas berbeda dengan jumlah anggota Direksi, perlu dipastikan bahwa seluruh bidang tugas Direksi telah tercakup dalam pembagian tugas Anggota Dewan Pengawas.

- 3) Pembagian tugas Anggota Dewan Pengawas ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Pengawas dan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Pengawas serta diperbarui apabila terdapat perubahan susunan keanggotaan Dewan Pengawas atau kebutuhan lainnya.
- 4) Pembagian tugas tersebut tidak membatasi hak dan kewajiban Anggota Dewan Pengawas untuk memberikan saran, masukan, dan nasihat terkait dengan bidang tugas anggota Dewan Pengawas lainnya.
- 5) Seluruh keputusan Dewan Pengawas diambil dalam rapat Dewan Pengawas atau mekanisme lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.
- 6) Anggota Dewan Pengawas independen ditunjuk menjadi Ketua Komite Audit.
- 7) Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas dapat meminta bantuan kepada Komite Dewan Pengawas sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya.

4. Waktu Kerja Dewan Pengawas

Waktu kerja dan kehadiran Dewan Pengawas ditetapkan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau disesuaikan dengan jadwal Dewan Pengawas sesuai Rencana Kerja Tahunan Dewan Pengawas.

5. Frekuensi Rapat

Berdasarkan Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023, ketentuan rapat ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Rapat Internal Dewan Pengawas diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan. Rapat ini membahas koordinasi internal, evaluasi laporan Direksi, dan penyiapan nasihat bagi Direksi.
- 2) Rapat Bersama Direksi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap 2 (dua) bulan. Rapat ini bertujuan untuk membahas kinerja perusahaan, kendala operasional, dan tindak lanjut saran pengawasan.
- 3) Kehadiran Rapat:
 - a. Setiap anggota Dewan Pengawas wajib menghadiri rapat-rapat tersebut secara fisik atau melalui media telekonferensi.

- b. Tingkat kehadiran setiap anggota Dewan Pengawas dalam rapat internal maupun rapat bersama Direksi wajib diungkapkan dan disajikan secara transparan di dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

6. Penilaian Kinerja (KPI Personal)

Sesuai dengan Pasal 91 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, ketentuannya adalah:

- a. Penilaian kinerja dilakukan setiap tahun yang mencakup evaluasi terhadap kinerja Dewan Pengawas secara kolektif dan evaluasi individu per anggota.
- b. Setiap anggota Dewan Pengawas memiliki Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators* - KPI) personal yang menjadi tolok ukur kontribusi individu dalam mendukung efektivitas pengawasan.
- c. Metodologi penilaian kinerja dan KPI Personal anggota Dewan Pengawas wajib disetujui dan ditetapkan oleh Menteri/Pemilik Modal.
- d. Hasil penilaian kinerja ini digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi Pemilik Modal dalam memberikan tantiem/insentif kinerja serta menjadi bahan evaluasi kelayakan untuk pengangkatan kembali pada periode berikutnya.

7. Pengambilan Keputusan Dewan Pengawas

- 1) Segala keputusan Dewan Pengawas dapat diambil dalam rapat Dewan Pengawas.
- 2) Selain dalam rapat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir (1), keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- 3) Keputusan yang diambil di luar rapat Dewan Pengawas dilengkapi dengan surat benturan kepentingan yang ditandatangani oleh Dewan Pengawas.
- 4) Anggota Dewan Pengawas dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan yang berpotensi memiliki benturan kepentingan dan/atau dapat menimbulkan kerugian bagi Perseroan.
- 5) Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara, ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.

- 6) Rapat Dewan Pengawas sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dan $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas atau wakilnya dalam rapat.
- 7) Dalam hal rapat Dewan Pengawas dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.
- 8) Dalam mata acara rapat lain-lain, Dewan Pengawas tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui agenda rapat yang menjadi mata acara rapat lain-lain.
- 9) Keputusan Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 10) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 11) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan diserahkan kepada Pimpinan Rapat. Hasil Keputusan bersifat sah dan mengikat dan Pimpinan Rapat harus menyampaikan kesimpulan dan keputusan pada setiap rapat.
- 12) Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- 13) Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat dan selanjutnya diwakilkan oleh anggota Dewan Pengawas yang hadir, maka anggota Dewan Pengawas tersebut wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
- 14) Anggota Dewan Pengawas yang tidak dapat menghadiri rapat wajib mewakilkan kepada anggota Dewan Pengawas lainnya.
- 15) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

8. Penandatanganan Dokumen Dewan Pengawas

- 1) Dokumen hasil-hasil rapat dapat ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas dan/atau Anggota Dewan Pengawas yang telah hadir dalam Rapat.

- 2) Setiap dokumen berupa surat keluar yang mengatasnamakan Dewan Pengawas, ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas dengan melampirkan berita acara yang ditandatangani oleh seluruh Dewan Pengawas.
- 3) Apabila Ketua Dewan Pengawas tidak dapat atau berhalangan untuk menandatangani surat keluar, maka surat keluar tersebut ditandatangani oleh Pejabat Operasional Harian yang telah ditunjuk sepanjang isi dari surat keluar tersebut telah disetujui oleh seluruh Dewan Pengawas.
- 4) Penandatanganan dokumen atau risalah dapat dilakukan secara tanda tangan basah atau untuk dokumen elektronik dapat dilakukan tanda tangan elektronik tersertifikasi sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Dalam setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat Dewan Pengawas dan seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir, yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas jika ada.
- 6) Asli risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir (1) disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan didokumentasikan.

9. Perjalanan Dinas Dewan Pengawas

- 1) Rencana perjalanan dinas Dewan Pengawas dan Komite-Komite Dewan Pengawas tertuang dalam Rencana Program Kerja Dewan Pengawas.
- 2) Dalam hal Dewan Pengawas akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, maka rencana perjalanan dinas ke luar negeri tersebut dimintakan persetujuan secara tertulis kepada Menteri BUMN dan selanjutnya melaporkan pelaksanaannya kepada Menteri BUMN selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas dimaksud.
- 3) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan di luar program kerja yang telah ditetapkan sebelumnya agar disampaikan dalam Rapat Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan dalam Rapat.
- 4) Setiap anggota Dewan Pengawas dan anggota Komite Dewan Pengawas yang telah melakukan perjalanan dinas harus menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas di dalam Rapat Dewan Pengawas atau di dalam Rapat Komite atau

dilaporkan dalam bentuk laporan tertulis kepada Dewan Pengawas paling lambat 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas dimaksud.

- 5) Hal-hal lain yang menyangkut fasilitas perjalanan dinas mengacu kepada peraturan internal Perusahaan.

BAB V

RAPAT DEWAN PENGAWAS

1. Rapat Dewan Pengawas

1) Pengertian

Rapat Dewan Pengawas merupakan rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas baik dihadiri oleh Anggota Dewan Pengawas saja ataupun bersama Organ Dewan Pengawas. Rapat ini dimaksudkan agar Dewan Pengawas dapat memiliki wadah untuk berkoordinasi membahas segala terkait perusahaan.

2) Pemanggilan Rapat Dewan Pengawas

- a. Panggilan Rapat Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, agenda rapat dan tempat rapat.
- c. Dalam hal seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya telah hadir, Dewan Pengawas dapat menyelenggarakan rapat tanpa panggilan rapat secara tertulis sebagaimana dimaksud pada butir (a).

3) Pemimpin Rapat Dewan Pengawas

- a. Semua Rapat dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir atau berhalangan, Rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas lainnya yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.
- b. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas bertindak sebagai Ketua Rapat Dewan Pengawas.
- c. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Pengawas yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat.

4) Peserta Rapat Dewan Pengawas

- a. Peserta Rapat adalah Ketua dan Anggota Dewan Pengawas.
- b. Peserta Rapat adalah Anggota Dewan Pengawas dengan ketentuan pada butir (3).
- c. Peserta Rapat adalah Dewan Pengawas bersama Organ Dewan Pengawas.

5) Jalannya Rapat dan Pengambilan Keputusan pada Rapat Dewan Pengawas

- a. Rapat Dewan Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- b. Rapat Dewan Pengawas diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dapat berdasarkan kebutuhan.
- c. Rapat Dewan Pengawas sah berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dan $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas atau wakilnya seperti tercantum dalam butir 3 b.
- d. Organ Dewan Pengawas yang menghadiri rapat, mendapatkan kesempatan berbicara dalam rapat setelah adanya instruksi dari Dewan Pengawas.
- e. Pengambilan keputusan Dewan Pengawas dilakukan dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Pengawas atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.
- f. Tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).
- g. Segala keputusan Dewan Pengawas diambil dalam rapat Dewan Pengawas.
- h. Selain dalam rapat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir f, keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- i. Dalam setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat Dewan Pengawas dan seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir, yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas jika ada.
- j. Asli risalah rapat sebagaimana dimaksud pada poin h disimpan dan didokumentasikan di Sekretariat Dewan Pengawas/Perusahaan.

- k. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Pengawas, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Pengawas tersebut.
- l. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- m. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya.
- n. Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- o. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- p. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara, ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.
- q. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab.
- r. Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- s. Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Pengawas wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
- t. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

2. Rapat Khusus Dewan Pengawas

1) Pengertian

Rapat Khusus Dewan Pengawas merupakan rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas yang hadir oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas saja bersama Organ Dewan Pengawas dengan mengundang Direksi. Rapat ini

dimaksudkan agar Dewan Pengawas mendapatkan penjelasan mengenai hal-hal yang mendetail terkait kebutuhan Dewan Pengawas dalam menjalankan tugasnya.

2) Pemanggilan Rapat Khusus Dewan Pengawas

- a. Panggilan Rapat Khusus Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, agenda rapat dan tempat rapat.
- c. Dalam hal seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya telah hadir, Dewan Pengawas dapat menyelenggarakan rapat tanpa panggilan rapat secara tertulis sebagaimana dimaksud pada butir (a).

3) Pemimpin Rapat Khusus Dewan Pengawas

- a. Semua Rapat dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir atau berhalangan, Rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas lainnya yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.
- b. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas bertindak sebagai Ketua Rapat Dewan Pengawas.
- c. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Pengawas yang tertua dalam usia bertindak sebagai Pimpinan Rapat.

4) Peserta Rapat Khusus Dewan Pengawas

- a. Peserta Rapat adalah Ketua dan Anggota Dewan Pengawas.
- b. Peserta Rapat adalah Anggota Dewan Pengawas dengan ketentuan pada butir (3).
- c. Peserta Rapat adalah Dewan Pengawas bersama Organ Dewan Pengawas.
- d. Peserta Rapat adalah Dewan Pengawas bersama Direksi.

- e. Peserta Rapat adalah Dewan Pengawas, Organ Dewan Pengawas bersama Direksi.
 - f. Peserta Rapat adalah Dewan Pengawas, Organ Dewan Pengawas bersama Direksi/*Stakeholder*.
- 5) Jalannya Rapat dan Pengambilan Keputusan pada Rapat Khusus Dewan Pengawas
- a. Rapat Khusus Dewan Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
 - b. Rapat Khusus Dewan Pengawas diselenggarakan berdasarkan kebutuhan.
 - c. Rapat Khusus Dewan Pengawas sah berhak mengambil keputusan yang mengikat walaupun hanya dihadiri oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas atau wakilnya seperti tercantum dalam butir 3 b.
 - d. Organ Dewan Pengawas yang menghadiri rapat, mendapatkan kesempatan berbicara dalam rapat setelah adanya instruksi dari Dewan Pengawas.
 - e. Pengambilan keputusan Dewan Pengawas dilakukan dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Pengawas atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler; Tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).
 - f. Segala keputusan Dewan Pengawas diambil dalam Rapat Khusus Dewan Pengawas.
 - g. Selain dalam Rapat Khusus Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir f, keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh Ketua/Anggota Dewan Pengawas yang hadir dalam rapat setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
 - h. Dalam setiap Rapat Khusus Dewan Pengawas harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas serta Direksi/Pimpinan Stakeholder yang hadir dalam rapat. Risalah yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan jika ada.
 - i. Asli risalah rapat sebagaimana dimaksud pada poin h disimpan dan didokumentasikan di Sekretariat Dewan Pengawas/Perusahaan.

- j. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- k. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya.
- l. Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- m. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- n. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara, ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.
- o. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab.
- p. Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- q. Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Pengawas wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
- r. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

3. Rapat Koordinasi Dewan Pengawas

1) Pengertian

Rapat Koordinasi Dewan Pengawas merupakan rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas yang dihadiri oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas saja bersama Organ Dewan Pengawas dengan mengundang Direksi. Rapat ini dimaksudkan agar Dewan Pengawas mendapatkan penjelasan mengenai Kinerja Perusahaan secara berkala setiap bulannya serta dapat memberikan arahan kepada direksi atas implementasi rencana dan kebijakan di perusahaan.

2) Pemanggilan Rapat Koordinasi Dewan Pengawas

- a. Panggilan Rapat Koordinasi Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, agenda rapat dan tempat rapat.
- c. Dalam hal seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya telah hadir, Dewan Pengawas dapat menyelenggarakan rapat tanpa panggilan rapat secara tertulis sebagaimana dimaksud pada butir a.

3) Pemimpin Rapat Koordinasi Dewan Pengawas

- a. Semua Rapat dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir atau berhalangan, Rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas lainnya yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.
- b. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas bertindak sebagai Ketua Rapat Dewan Pengawas.
- c. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Pengawas yang tertua dalam usia bertindak sebagai Pimpinan Rapat.

4) Peserta Rapat Koordinasi Dewan Pengawas

- a. Peserta Rapat adalah Anggota Dewan Pengawas dengan ketentuan pada butir 3 dan Direksi.
- b. Peserta Rapat adalah Dewan Pengawas, Organ Dewan Pengawas bersama Direksi.

5) Jalannya Rapat dan Pengambilan Keputusan pada Rapat Koordinasi Dewan Pengawas

- a. Rapat Koordinasi Dewan Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

- b. Rapat Koordinasi Dewan Pengawas diselenggarakan berdasarkan kebutuhan.
- c. Rapat Khusus Dewan Pengawas sah berhak mengambil keputusan yang mengikat walaupun hanya dihadiri oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas atau wakilnya seperti tercantum dalam butir 3 b.
- d. Organ Dewan Pengawas yang menghadiri rapat, mendapatkan kesempatan berbicara dalam rapat setelah adanya instruksi dari Dewan Pengawas.
- e. Dewan Pengawas mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dan mengundang Direksi. Dengan dihadiri oleh seluruh paling sedikit $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Pengawas dan $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi.
- f. Pengambilan keputusan Dewan Pengawas dilakukan dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Pengawas atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler; Tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).
- g. Segala keputusan Dewan Pengawas diambil dalam Rapat Koordinasi Dewan Pengawas.
- h. Selain dalam Rapat Koordinasi Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir g, keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh Ketua/Anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang hadir dalam rapat setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- i. Dalam setiap Rapat Koordinasi Dewan Pengawas harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas serta Direksi yang hadir dalam rapat. Risalah yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan jika ada.
- j. Asli risalah rapat sebagaimana dimaksud pada poin i disimpan dan didokumentasikan di perusahaan.
- k. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu dan dapat diakui kehadirannya dalam rapat tersebut.

- l. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya.
- m. Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- n. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- o. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara, ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.
- p. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab.
- q. Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- r. Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Pengawas wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
- s. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

4. Rapat Pembahasan Bersama

1) Pengertian

Rapat Pembahasan Bersama disebut RPB adalah pemegang kekuasaan tertinggi dan tidak dapat diganti atau disubstitusi oleh siapapun sesuai ketentuan perundangan-undangan.

RPB Tahunan adalah Rapat Pembahasan Bersama yang diselenggarakan setiap tahun untuk membahas Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta RJPP. RJPP harus disahkan dalam RPB

2) Pemanggilan Rapat Pembahasan Bersama

- a. Direksi dan atau Dewan Pengawas diwajibkan untuk menyelenggarakan Rapat Pembahasan Bersama Tahunan.

- b. RPB dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis dari Pemilik Modal.
 - c. Panggilan Rapat Pembahasan Bersama dapat dilakukan secara tertulis oleh Direksi kepada Dewan Pengawas dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - d. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, agenda rapat dan tempat rapat.
- 3) Pemimpin Rapat Pembahasan Bersama
- Rapat Pembahasan Bersama dipimpin oleh Pemilik Modal.
- 4) Peserta Rapat Pembahasan Bersama
- Peserta Rapat adalah Pemilik Modal, Seluruh Anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
- 5) Jalannya Rapat dan Pengambilan Keputusan pada Rapat Pembahasan Bersama
- a. Penyelenggaraan RPB berdasarkan ketentuan dan Peraturan Pemerintah tentang Pendirian Peruri yang terbagi menjadi RPB Tahunan dan RPB Luar Biasa.
 - b. Proses pemilihan yang terbuka atau transparan melalui RPB.
 - c. RPB Tahunan Perhitungan Tahunan merupakan pengesahan Perhitungan Tahunan yang berarti memberikan pelunasan dan pembebasan sepenuhnya (*acquitt at decharge*) kepada para anggota Direksi dan Dewan Pengawas atas pengelolaan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun yang lalu, yang dipertanggungjawabkan dalam perhitungan Tahunan. RPB Tahunan Perhitungan Tahunan dilaksanakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
 - d. RPB Tahunan pengesahan RKAP adalah pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
 - e. Apabila Direksi dan Dewan Pengawas lalai menyelenggarakan RPB Tahunan pada waktu yang telah ditentukan atas permintaan Pemilik Modal, maka Pemilik Modal tersebut berhak menyelenggarakan sendiri RPB Tahunan dimaksud atas biaya perusahaan.

- f. Risalah Rapat Pembahasan Bersama dibuat dengan ketentuan memuat dinamika yang terjadi dan putusan yang diambil dalam Rapat Pembahasan Bersama serta ditandatangani oleh Pemilik Modal.

5. Tata Penyusunan Risalah Rapat

1) Pengertian

Risalah Rapat adalah catatan uraian tentang dinamika pelaksanaan rapat serta catatan atas keputusan/kesimpulan yang disepakati dalam rapat.

2) Wewenang

Penandatanganan Risalah Rapat dapat ditandatangani oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas atau Ketua/Anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang hadir dalam rapat.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Risalah Rapat terdiri dari:

- a) Kop;
- b) Judul berisi tulisan "RISALAH RAPAT DEWAN PENGAWAS/RAPAT KHUSUS DEWAN PENGAWAS/RAPAT KOORDINASI DEWAN PENGAWAS" diletakkan secara simetris dalam Kop;
- c) Adanya identitas perusahaan di bawah kata " RISALAH RAPAT DEWAN PENGAWAS/RAPAT KHUSUS DEWAN PENGAWAS/RAPAT KOORDINASI DEWAN PENGAWAS" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Terdapat *shape* berupa *line* yang berukuran 3 pt diletakkan secara simetris di bawah kata "RISALAH RAPAT DEWAN PENGAWAS/RAPAT KHUSUS DEWAN PENGAWAS/RAPAT KOORDINASI DEWAN PENGAWAS";
- e) Keterangan mengenai pelaksanaan rapat yang meliputi hari dan tanggal, waktu, tempat, pimpinan, agenda, peserta rapat dan nomor undangan.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Risalah Rapat terdiri dari:

- a) Bagian pendahuluan berisi pembukaan rapat oleh Pimpinan dan hal-hal yang disampaikan.
 - b) Bagian pelaksanaan rapat berisi deskripsi mengenai dinamika yang terjadi dalam rapat yang meliputi pendapat, saran/nasihat, jawaban, ataupun sanggahan antar peserta rapat apabila ada.
 - c) Bagian simpulan berisi mengenai kesepakatan, keputusan, maupun kesimpulan tindak lanjut yang dihasilkan dalam rapat.
 - d) Penutup berisi kalimat penutup yang menyatakan waktu berakhirnya rapat.
- c. Kaki
- Bagian kaki Risalah Rapat memuat tabel yang berisi kolom nama, jabatan dan tanda tangani untuk Dewan Pengawas saja atau Dewan Pengawas dan Direksi.
- 4) Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman
- a. Risalah Rapat dibuat di atas kertas A4 70 gram.
 - b. Judul Risalah Rapat dibuat dengan menggunakan jenis huruf Helvetica Neue Std dengan ukuran huruf 16 (enam belas) dan di bold.
 - c. Batang Tubuh Risalah dan kaki pada Risalah Rapat dibuat dengan menggunakan jenis huruf Helvetica Neue Std dengan ukuran huruf 12 (dua belas).
 - d. Risalah Rapat terdapat judul pada bagian kaki kiri halaman, dan penomoran halaman pada bagian kanan kaki.
 - e. Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Dewan Pengawas saja atau Dewan Pengawas dan Direksi.
 - f. Risalah Dewan Pengawas dapat ditandatangani dengan menggunakan tanda tangan Digital oleh Dewan Pengawas saja atau Dewan Pengawas dan Direksi.

6. Materi Rapat

- 1) Agenda Rapat Dewan Pengawas untuk periode 1 (satu) tahun berjalan agar disusun berdasarkan pertimbangan dari anggota Dewan Pengawas agar mempertimbangkan Pengawasan Berdasarkan Risiko (*Risk Based Supervision*).

- 2) Materi Rapat Dewan Pengawas, Rapat Khusus Dewan Pengawas dan Rapat Dewan Pengawas bersama Direksi (Rapat Koordinasi Dewan Pengawas) tersedia dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan, kecuali rapat diselenggarakan di luar jadwal, bahan rapat dapat disampaikan sebelum rapat dilaksanakan.

7. Pelaksanaan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Rapat Sebelumnya

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

- 1) Rapat Dewan Pengawas di tindak lanjuti oleh Dewan Pengawas/Komite Dewan Pengawas/Sekretariat Dewan Pengawas.
- 2) Rapat Khusus Dewan Pengawas di tindak lanjuti oleh Dewan Pengawas/Direksi/Peserta Rapat.
- 3) Rapat Koordinasi Dewan Pengawas di tindak lanjuti oleh Dewan Pengawas/Direksi.

8. Ketentuan Lainnya

Hal-hal lain yang belum diatur dalam tata tertib ini mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

- 1) Segala keputusan Dewan Pengawas dapat diambil dalam Rapat Dewan Pengawas.
- 2) Selain dalam rapat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir 1), keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar Rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan, selanjutnya keputusan tersebut diformalkan dalam surat tertulis/nota dinas/persetujuan sirkuler dan disimpan dalam arsip Dewan Pengawas.
- 3) Rapat Dewan Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, atau melalui *Video Conference*, atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di

tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

- 4) Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 5) Dalam hal seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya telah hadir, Dewan Pengawas dapat menyelenggarakan rapat tanpa panggilan rapat secara tertulis sebagaimana dimaksud pada butir (j).
- 6) Rapat Dewan Pengawas sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dan $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.
- 7) Dalam hal rapat Dewan Pengawas dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis sebagaimana dimaksud pada butir (l) rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.
- 8) Dalam mata acara rapat lain-lain, rapat Dewan Pengawas tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui agenda rapat yang menjadi mata acara rapat lain-lain.
- 9) Pengambilan keputusan yang diambil oleh Dewan Pengawas dilakukan dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Pengawas - Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler baik di dalam rapat maupun diluar rapat, harus dikomunikasikan kepada para pihak terkait dengan Tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup) setelah keputusan dibuat.
- 10) Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 11) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 12) Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara, ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.

- 13) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab.
- 14) Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- 15) Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Pengawas wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
- 16) Anggota Dewan Pengawas yang tidak dapat menghadiri rapat wajib mewakilkan kepada anggota Dewan Pengawas lainnya.
- 17) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 18) Jumlah rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus dimuat dalam laporan tahunan.

BAB VI

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas, yang disampaikan kepada Direksi untuk dijadikan satu bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan (RKAP) yang akan disampaikan dan mendapatkan persetujuan Rapat Pembahasan Bersama (RPB).
2. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas disampaikan kepada Direksi paling lambat 65 hari sebelum tahun anggaran.
3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) Rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas;
 - 2) Anggaran Biaya Dewan Pengawas, termasuk organ pendukung Dewan Pengawas;
 - 3) *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Pengawas;
 - 4) Rencana kerja Perusahaan;
 - 5) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap Anggaran Program Kerja/Kegiatan;
 - 6) Proyeksi Keuangan BUMN dan anak Perusahaannya;
 - 7) Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN;
 - 8) Manajemen Risiko;
 - 9) Penjabaran rencana strategis TI BUMN; dan
 - 10) Hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
4. Dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunannya, Dewan Pengawas menggunakan perangkat Dewan Pengawas secara optimal.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan ditetapkan oleh Rapat Pembahasan Bersama (RPB) sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

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

6. Semua biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas dibebankan kepada Perusahaan dan secara jelas dimuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

BAB VII

INFORMASI UNTUK DEWAN PENGAWAS

Berdasarkan Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 Perihal Perihal Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara pada Pasal 18 dinyatakan bahwa Dewan Pengawas dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, maka direksi harus menyediakan informasi kepada Dewan Pengawas secara teratur tanpa penundaan, dan secara Komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan BUMN, selain itu Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.

Dewan Pengawas sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan. Informasi yang disediakan oleh Direksi terdiri atas informasi yang bersifat rutin-berkala dan informasi yang bersifat insidental.

1. Informasi yang bersifat rutin-berkala

- 1) Bentuk dan materi informasi rutin-berkala terutama mengacu pada keputusan Menteri Pendayagunaan BUMN/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor PER 2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara:
 - a. Laporan manajemen bulanan:
 - a) Perhitungan bulanan;
 - b) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama bulan yang bersangkutan;
 - c) Kegiatan utama perusahaan dan perubahan selama bulanan yang bersangkutan;
 - d) Rincian masalah yang timbul selama bulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
 - e) Perhitungan nilai tambah;
 - f) Pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
 - g) Tindak lanjut atas keputusan RPB tahun lalu.

- b. Laporan manajemen triwulanan:
 - a) Perhitungan triwulanan;
 - b) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama triwulan yang bersangkutan;
 - c) Kegiatan utama perusahaan dan perubahan selama triwulan yang bersangkutan;
 - d) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
 - e) Sepuluh indikator utama perusahaan;
 - f) Tingkat kinerja perusahaan;
 - g) Perhitungan nilai tambah;
 - h) Pajak, Dividen dan Devisa;
 - i) Pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
 - j) Tindak lanjut atas keputusan RPB tahun lalu.
- c. Laporan manajemen perusahaan tahunan:
 - a) Perhitungan tahunan;
 - b) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan, serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - c) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
 - d) Sepuluh indikator utama perusahaan;
 - e) Tingkat kinerja perusahaan;
 - f) Perhitungan nilai tambah;
 - g) Organisasi dan manajemen;
 - h) Usul pembagian laba;
 - i) Pajak, Dividen dan Devisa;
 - j) Pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
 - k) Statistik perusahaan 5 (lima) tahun;
 - l) Tindak lanjut keputusan RPB tahun lalu.
- d. Laporan tahunan dan *annual report*:
 - a) Perhitungan tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor;

- b) Pernyataan pendapat auditor;
 - c) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - d) Kegiatan utama perusahaan;
 - e) Organisasi dan manajemen;
 - f) Statistik perusahaan 10 (sepuluh) tahun.
- 2) Laporan bulanan dan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Ketua Dewan Pengawas disampaikan kepada Dewan Pengawas paling lambat pada tanggal 20 bulan selanjutnya.
 - 3) Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan disampaikan paling lambat 6 (enam) minggu setelah berakhirnya tahun buku.
 - 4) Laporan Tahunan atau *Annual Report* disampaikan kepada Dewan Pengawas paling lambat 1 (satu) bulan setelah perhitungan tahunan disampaikan oleh auditor.

2. Informasi yang bersifat insidentil

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

3. Keterlambatan Penyampaian Informasi

Dalam hal Direksi terlambat dari parameter waktu yang ditetapkan di atas dalam memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Pengawas, maka setelah upaya komunikasi lisan dilakukan oleh Sekretaris Dewan Pengawas, dapat

diterbitkan surat permintaan ulang dari Dewan Pengawas kepada Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan tersebut.

BAB VIII

TATA KELOLA DI LINGKUNGAN DEWAN PENGAWAS

1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- 1) Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang selanjutnya disingkat RJPP adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan BUMN yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 2) Dokumentasi perencanaan strategis BUMN terdiri dari RJPP pada tingkat BUMN, RJPP sebagaimana dimaksud memuat rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh BUMN dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 3) RJPP paling sedikit memuat:
 - a. Pendahuluan:
 - a) Memuat penjelasan dan rincian tentang;
 - b) Latar belakang dan sejarah perusahaan;
 - c) Visi dan misi perusahaan;
 - d) Arah pengembangan perusahaan;

Visi, Misi perusahaan dan tujuan strategis perusahaan memuat penjabaran visi, misi, dan tujuan strategis yang akan dicapai oleh BUMN yang berlandaskan pada tujuan penciptaan nilai tambah ekonomi dan sosial yang berkesinambungan bagi Indonesia dan terhubung dengan Peta Jalan BUMN. Arah pengembangan perusahaan memuat penjabaran dan rincian tentang kebijakan investasi, pembiayaan usaha, sumber pembiayaannya, penggunaan hasil usaha perusahaan, dan kebijakan pengembangan lainnya.
 - b. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya dilakukan dengan membandingkan antara RJPP, RKAP, dan realisasi setiap tahunnya, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a) Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
 - b) Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
 - c) Kendala yang dihadapi perusahaan dan upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.

- c. Posisi BUMN pada saat penyusunan RJPP memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a) Analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing; dan
 - b) Penentuan posisi perusahaan sesuai dengan metode analisis yang digunakan.
- d. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a) Faktor internal, yang meliputi analisis kondisi terkini Perusahaan dan informasi penting mengenai kekuatan dan kelemahan internal Perusahaan yang dapat mendukung atau menghambat pencapaian kinerja Perusahaan dalam mencapai tujuan strategis Perusahaan; dan
 - b) Faktor eksternal, yang meliputi informasi penting dan dokumentasi terkait tren global, nasional beserta arah perkembangan industri, inovasi teknologi dan model bisnis serta pergerakan peta kompetisi yang dapat mempengaruhi dan menjadi kesempatan dan ancaman bagi kemampuan Perusahaan untuk mencapai tujuan strategis.
- e. Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJPP, dan inisiatif strategis memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a) Tujuan yang akan dicapai pada akhir RJPP;
 - b) Sasaran perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan perusahaan serta sasaran bidang/unit kegiatan (target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya;
 - c) Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi perusahaan, strategi bisnis, dan strategi fungsional tiap bidang/unit kegiatan;
 - d) Kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/program kegiatan;
 - e) Program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahunnya;

- f) Matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan perusahaan secara rinci;
 - g) Asumsi penyusunan proyeksi keuangan;
 - h) Program investasi dan proyeksi sumber dana penggunaan dana investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - i) Garis besar proyeksi angka keuangan jangka panjang yang mengandung proyeksi rencana investasi modal, proyeksi hasil kinerja laba rugi keuangan tahunan Perusahaan, proyeksi laporan posisi keuangan, dan proyeksi arus kas;
 - j) Penjabaran inisiatif strategis dan matriks keterkaitan antara inisiatif strategis, sasaran Perusahaan, dan Peta Jalan Perusahaan;
 - k) Penjabaran aksi korporasi yang harus dilakukan untuk mencapai masing-masing inisiatif strategis; dan
 - l) Hal lain yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.
- f. Penjabaran strategi risiko memuat penjelasan dan rincian tentang hal penting dalam strategi risiko Perusahaan dan batas toleransi risiko dalam mencapai tujuan strategis Perusahaan.
- g. Penugasan pemerintah memuat penjelasan dan rincian tentang penugasan yang diberikan pemerintah kepada Perusahaan jika penugasan tersebut bersifat jangka panjang.
- 4) Dewan Pengawas menerima rancangan RJPP yang disampaikan Direksi selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sebelum periode RJPP sebelumnya berakhir. Selain itu, Dewan Pengawas dapat meminta Direksi untuk menyampaikan rancangan perubahan RJPP sewaktu-waktu apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RJPP.
- 5) Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan Rencana Jangka Panjang
- Rancangan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Pengawas, disampaikan kepada Pemilik Modal untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJPP.

- 6) Dewan Pengawas dalam melakukan kajian atas Rancangan RJPP dapat dibantu oleh organ pendukung Dewan Pengawas secara optimal.
- 7) Dewan Pengawas melakukan pembahasan dengan Direksi atas pendapat dan saran serta masukan tertulis Dewan Pengawas dalam penyempurnaan rancangan RJPP.
- 8) Perubahan Rencana Jangka Panjang
 - a. Perubahan RJPP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:
 - a) Perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perusahaan yang bersangkutan;
 - b) Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - c) Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
 - b. Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi perusahaan.
 - c. Perubahan RJPP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- 9) Dalam hal terdapat perbedaan antara RJPP dan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJPP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.
- 10) Dewan Pengawas menyusun dan menyampaikan tanggapan tertulis atas rancangan RJPP kepada Pemilik Modal untuk proses persetujuan lebih lanjut.

2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- 1) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran tahunan dari RJPP.
- 2) Dokumentasi perencanaan strategis Perusahaan terdiri dari RKAP pada tingkat BUMN, RJPP memuat rencana tahunan yang menjabarkan RJPP ke dalam target pendapatan dan anggaran masing-masing Perusahaan setiap tahun.
- 3) Dewan Pengawas menerima rancangan RKAP yang disampaikan Direksi selambat-lambatnya 3 bulan sebelum periode RKAP sebelumnya berakhir. Selain itu, Direksi dapat menyampaikan rancangan perubahan RKAP sewaktu-

waktu apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RKAP.

- 4) Dewan Pengawas sewaktu-waktu dapat meminta kepada Direksi untuk melakukan kajian atas perubahan RKAP apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RKAP.
- 5) RKAP paling sedikit memuat:
 - a. Rencana kerja perusahaan;
 - b. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. Proyeksi keuangan BUMN dan anak perusahaannya;
 - d. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan BUMN;
 - e. Manajemen Risiko;
 - f. Penjabaran rencana strategis TI BUMN; dan
 - g. Hal lain yang memerlukan keputusan Pemilik Modal.
- 6) Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus pemerintah.
- 7) Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan RKAP
Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Pengawas, disampaikan kepada Pemilik Modal paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
- 8) Perubahan RKAP
 - a. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:
 - a) Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan mempengaruhi operasional Perusahaan;
 - b) Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
 - c) Penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah.
 - b. Kondisi internal meliputi kinerja dari unit bisnis Perusahaan tidak tercapai sehingga mempengaruhi operasional Perusahaan.

- c. Kondisi eksternal meliputi terjadi perlambatan ekonomi, profil industri yang menjadi target pasar dari Perusahaan terganggu sehingga memengaruhi operasional Perusahaan.
 - d. Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi Perusahaan.
 - e. Perubahan RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah.
 - f. Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Pengawas kepada Pemilik Modal untuk memperoleh pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
 - g. Pemilik Modal memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap.
 - h. Dalam hal Pemilik Modal tidak memberikan pengesahan dalam waktu yang ditentukan, maka Pemilik Modal dianggap menyetujui usul perubahan RKAP sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
 - i. Dalam hal tertentu, kewenangan Pemilik Modal dapat dilimpahkan kepada Dewan Pengawas.
- 9) Dewan Pengawas dalam melakukan penelaahan Rancangan RKAP dibantu organ pendukung Dewan Pengawas secara optimal.
 - 10) Apabila Perusahaan dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan Menteri untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dapat dikuasakan kepada Dewan Pengawas.
 - 11) Dewan Pengawas melakukan pembahasan dengan Direksi atas pendapat dan saran serta masukan tertulis Dewan Pengawas dalam penyempurnaan rancangan RJPP.
 - 12) Dewan Pengawas menyusun dan menyampaikan tanggapan tertulis atas rancangan RKAP kepada Pemilik Modal untuk proses persetujuan lebih lanjut.

3. Perubahan Lingkungan Bisnis

- 1) Perubahan lingkungan bisnis yang perlu mendapatkan perhatian dari Dewan Pengawas meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Perubahan regulasi yang berdampak signifikan pada kegiatan usaha;
 - b. Perubahan yang berasal dari faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian laba usaha secara signifikan;
 - c. Perubahan harapan dari *stakeholder* yang berdampak signifikan bagi usaha maupun kinerja keuangan;
 - d. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*) dan bencana sosial yang berdampak signifikan bagi perusahaan.
- 2) Dewan Pengawas harus meningkatkan pengetahuannya tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan dan atau meminta penjelasan dari Direksi tentang masalah yang dihadapi Perusahaan.
- 3) Dewan Pengawas melakukan pembahasan dan telaahan atas setiap perubahan tersebut serta dampaknya bagi kegiatan usaha dan kinerja perusahaan, dibantu oleh seluruh organ pendukung Dewan Pengawas.
- 4) Dewan Pengawas melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan arahan atas perubahan lingkungan bisnis yang terjadi, serta menetapkan tindakan yang harus dilakukan, termasuk perubahan RJPP dan/atau RKAP apabila diperlukan.
- 5) Dewan Pengawas menyampaikan arahan tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas perubahan lingkungan bisnis yang memiliki pengaruh signifikan bagi usaha serta penurunan kinerja perusahaan.
- 6) Dewan Pengawas melakukan pemantauan atas tindak lanjut Direksi terhadap arahan dan hasil pembahasan dengan Dewan Pengawas serta meminta Direksi untuk menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Dewan Pengawas.

4. Penanganan Informasi dari *Stakeholders*

- 1) Dewan Pengawas membahas secara intensif setiap saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* untuk menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian yang harus dilaksanakan oleh Direksi.

- 2) Dalam mengusulkan sesuatu hal yang material sebagaimana diatur dalam anggaran dasar yang harus diputuskan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direksi dan Dewan Pengawas wajib menyampaikan penjelasan secara lengkap kepada Pemilik Modal.
- 3) Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas (Komite Dewan Pengawas) dalam proses pembahasan atas saran, permasalahan atau keluhan *stakeholders*.
- 4) Dalam rangka pengambilan keputusan, Menteri selaku pemilik modal berhak meminta penjelasan dari Direksi dan Dewan Pengawas mengenai informasi yang berkaitan dengan hal yang akan diputuskan. Setiap keputusan Menteri yang diusulkan Direksi dan Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis.
- 5) Keputusan Menteri selaku pemilik modal dapat dilakukan dalam bentuk Keputusan atau surat biasa, yang mempunyai kekuatan mengikat sebagai Keputusan Menteri. Surat bisa disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/atau Dewan Pengawas.
- 6) Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan *Pengawas* dan Direksi atas saran penyelesaiannya.
- 7) Direksi menindaklanjuti arahan Dewan Pengawas tersebut dan menyampaikan pelaksanaannya dalam laporan berkala, maupun dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan permintaan Dewan Pengawas.

5. Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasihat

1) Sistem Pengendalian Intern

- a. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi BUMN secara berkesinambungan.
- b. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal BUMN dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- c. Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
- b) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Pengawas.
- e. Dewan Pengawas melakukan telaah atas informasi mengenai:
 - a) Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - b) Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas;
 - c) Internal *control* report.
- f. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas, khususnya Komite Audit.
- g. Komite Audit melakukan pembahasan secara berkala dengan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan melakukan penilaian atas pelaksanaan sistem pengendalian intern dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas.
- h. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah atas kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern.

2) Manajemen Risiko

- a. Dewan Pengawas menetapkan klasifikasi Risiko Perusahaan berdasarkan tingkat Intensitas Risiko dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas Perusahaan atas usulan Direksi.
- b. Organ pengelola Risiko dalam penerapan Manajemen Risiko terdiri dari:
 - a) Dewan Pengawas;
 - b) Direksi;
 - c) Komite Audit;
 - d) Komite Pemantau Risiko;
 - e) Komite Tata Kelola Terintegrasi;

- f) Direktur yang membidangi pengelolaan Risiko;
 - g) Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan; dan
 - h) SPI.
- c. Dewan Pengawas sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi:
 - a) Manajemen Risiko;
 - b) Audit Intern; dan
 - c) Tata Kelola Terintegrasi.
- d. Dewan Pengawas melakukan telaah atas informasi mengenai :
 - a) Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan;
 - b) Hasil evaluasi atas efektivitas Pelaksanaan Manajemen Risiko Strategis;
 - c) Hasil evaluasi atas efektivitas penerapan Manajemen Risiko Perusahaan pada tingkat operasional;
 - d) Laporan pelaksanaan Manajemen Risiko.
- e. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas, khususnya komite lainnya yaitu Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko.
- f. Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko melakukan pembahasan secara berkala dengan Kelompok terkait manajemen risiko dan melakukan penilaian atas pelaksanaan manajemen risiko dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas.
- g. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi mengenai hasil telaahan atas Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan dan pelaksanaannya serta arahan untuk peningkatan efektivitas Manajemen Risiko Perusahaan.
- h. Dewan Pengawas dibantu Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko melakukan penunjukkan *assessor Good Corporate Governance* (GCG) sesuai ketentuan yang berlaku yang dalam proses pengadaannya dapat dibantu Direksi.
- i. Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 (Pasal 57 Ayat (1) huruf c), Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- a) Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- b) Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan BUMN agar selaras dengan kebijakan Manajemen Risiko BUMN Induk;
- c) Mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi BUMN Induk, serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi BUMN Induk atas pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- d) Mengevaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan untuk penyempurnaan;
- e) Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan BUMN agar selaras dengan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi BUMN Induk dan Anak Perusahaan BUMN; dan
- f) Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.

3) Teknologi Informasi Perusahaan

- a. Teknologi Informasi yang selanjutnya disingkat TI adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional.
- b. Tata Kelola Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.
- c. Dewan Pengawas melakukan telaah atas informasi yang diberikan oleh Direksi, antara lain mengenai:
 - a) Kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan;
 - b) Pelaksanaan pengembangan sistem informasi.
- d. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dan dapat dibantu oleh tenaga ahli apabila diperlukan.
- e. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah Kebijakan Sistem

Teknologi Informasi Perusahaan dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas Sistem Teknologi Informasi Perusahaan.

- f. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.

4) Pengelolaan Sumber Daya Manusia

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

5) Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi melalui pembahasan laporan keuangan triwulan dengan manajemen maupun Auditor eksternal.

- b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
- c. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- d. Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- e. Dewan Pengawas menyusun laporan tahunan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi.
- f. Dewan Pengawas mengusulkan perhitungan tahunan kepada Auditor Eksternal untuk diperiksa dan laporan tahunan disahkan oleh Menteri.
- g. Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Pengawas, disampaikan kepada Pemilik Modal paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir. Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.
- h. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Pengawas kepada Pemilik Modal paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
- i. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada Pemilik Modal paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan. Laporan tahunan telah diaudit (*audited*) ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Pengawas.
- j. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani laporan tahunan yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.

- k. Anggota Direksi dan/atau Dewan Pengawas yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.

6) Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi atau hasil pengawasan auditor internal dan eksternal atau hasil evaluasi/monitoring anggota Dewan Pengawas dan organnya.
- b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
- c. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.
- d. Direksi melaporkan kepada Dewan Pengawas proses dan hasil PBJ tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. PBJ yang bersifat substansial (non-rutin), ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- e. PBJ jangka panjang dilakukan untuk pekerjaan yang meliputi :
 - a) Penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
 - b) Memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
 - c) Memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 5 (lima) tahun anggaran, berdasarkan kriteria yang ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
 - d) Memerlukan investasi jangka panjang.
 - e) Bersifat rutin yang harus tersedia di awal tahun.
- f. PBJ dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas.

7) Mutu dan Pelayanan

- a. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kebijakan mutu dan pelayanan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi dan hasil pengawasan auditor internal atau auditor eksternal atau hasil evaluasi/monitoring anggota Dewan Pengawas dan organnya.
- b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
- c. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan peningkatan mutu dan pelayanan.
- d. Dalam rangka meningkatkan kualitas proses pengambilan keputusan oleh Direksi dan kualitas proses pengawasan oleh Dewan Pengawas, Perusahaan wajib memastikan ketersediaan dan kecukupan pelaporan internal yang didukung oleh sistem informasi manajemen yang memadai.

8) Kepatuhan Terhadap Perundang-undangan dan Perjanjian dengan Pihak Ketiga

- a. Dewan Pengawas menyusun rencana kerja dan jadwal proses penelaahan, pembahasan internal Dewan Pengawas, pembahasan Rapat Dewan Pengawas dengan Direksi, dan *monitoring* tindak lanjut arahan Dewan Pengawas oleh Direksi, atas kepatuhan Perusahaan terhadap:
 - a) Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Anggaran Dasar;
 - c) Seluruh perjanjian komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.
- b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
- c. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kepatuhan Perusahaan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi, baik dalam laporan berkala maupun laporan insidentil, serta hasil pengawasan auditor internal atau auditor eksternal, antara lain:

- a) Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diterbitkan akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan;
 - b) Laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK-RI mengenai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c) Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis dan rencana kerja sama yang akan dilakukan oleh Perusahaan;
 - d) Kinerja upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi;
 - e) Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
- d. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas Kepatuhan Perusahaan.
 - e. Dewan Pengawas melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada Pemilik Modal dalam laporan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Pengawas secara berkala (Semester dan Tahunan).
 - f. Dalam hal dokumen perhitungan tahunan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan Dewan Pengawas secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan. Anggota Direksi dan Dewan Pengawas dibebaskan dari tanggung jawab apabila terbukti keadaan tersebut bukan karena kesalahannya atau kelalaiannya.
 - g. Dewan Pengawas harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada pemilik modal/RPB, dalam hal terjadi pelanggaran kepatuhan Perusahaan dan Direksi.
 - h. Anggota Dewan Pengawas harus menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Dewan Pengawas dapat menugaskan Sekretaris Dewan Pengawas untuk melakukan pemantauan atas setiap permasalahan mengenai pelanggaran kepatuhan Perusahaan dan mengusulkan jadwal pembahasannya dalam

rapat Dewan Pengawas, dalam waktu paling lambat 2 (dua) minggu setelah ditemukannya permasalahan mengenai pelanggaran kepatuhan Perusahaan.

- j. Direksi dan/atau Dewan Pengawas yang tidak melaksanakan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara yang akan dikenai sanksi sesuai dengan kewenangan Menteri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9) Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan RKAP dan/atau RJPP

- a. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RJPP dan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan Perusahaan dan peningkatan efisiensi serta produktivitas Perusahaan. Dewan Pengawas wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP dan RKAP.
- b. Dewan Pengawas melakukan evaluasi bulanan atas pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja dengan anggaran yang ditetapkan dalam RKAP.
- c. Dewan Pengawas minimal melakukan evaluasi tahunan atas pencapaian Perusahaan yang telah ditetapkan dalam RKAP dengan target yang ditetapkan dalam RJPP.
- d. Evaluasi atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP dilakukan melalui telaah atas laporan berkala dari Direksi.
- e. Telaah atas laporan bulanan dilakukan sebagai berikut:
 - a) Telaah oleh Komite, yang dapat dilakukan melalui rapat internal Komite;
 - b) Telaah oleh Dewan Pengawas dan pembahasan Dewan Pengawas dengan Komite;
 - c) Penyampaian hasil telaahan Dewan Pengawas, data dan informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi, serta saran Dewan Pengawas kepada Direksi melalui surat tertulis;
 - d) Pembahasan antara Dewan Pengawas dan Direksi, serta penyampaian saran dan nasihat Dewan Pengawas kepada Direksi.

- f. Telaahan atas laporan triwulanan dan tahunan dilakukan dengan tahapan sebagaimana laporan bulanan, dengan waktu menyesuaikan kewajiban penyampaian laporan kepada Pemilik Modal.
- g. Ketua Dewan Pengawas menandatangani laporan manajemen triwulan I, triwulan II, dan triwulan III.
- h. Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Pengawas, disampaikan kepada Pemilik Modal paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir. Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.
- i. Seluruh anggota Dewan Pengawas menandatangani laporan manajemen tahunan setelah dievaluasi/dibahas oleh Dewan Pengawas dan Direksi.
- j. Dewan Pengawas menyampaikan hasil evaluasi atas pelaksanaan pengurusan perusahaan oleh Direksi dalam laporan triwulanan dan tahunan Dewan Pengawas yang disampaikan kepada Pemilik Modal.

10) Pemberian Persetujuan/Rekomendasi Dewan Pengawas

- a. Tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan/rekomendasi Dewan Pengawas adalah sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar, maupun ketentuan perundang-undangan sesuai dengan PP No. 6 Tahun 2019 pasal 32.
- b. Berdasarkan anggaran dasar Perusahaan, Direksi meminta persetujuan terlebih dahulu dari :
 - a) Dewan Pengawas;
 - b) Pemilik Modal; atau
 - c) Dewan Pengawas dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Menteri selaku Pemilik Modal, sebelum menetapkan seseorang sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan. Dengan mekanisme sesuai pada PER-3-MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara dalam Pasal 54 ayat (1) dan (3).
- c. Dalam rangka memperoleh persetujuan, Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.

Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi, Dewan Pengawas harus memberikan keputusan.

- d. Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dimaksud dari Direksi dalam jangka waktu. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas memberikan keputusan.
- e. Berdasarkan usulan Dewan Pengawas, Pemilik Modal dapat menetapkan Direksi berwenang melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam PP 6 Tahun 2019 Pasal 32 ayat (1) tanpa mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas. Pemilik Modal dapat mendelegasikan kewenangan pemberian persetujuan atas tindakan Direksi sebagaimana dimaksud dalam PP 6 Tahun 2019 Pasal 33 ayat (1) kepada Dewan Pengawas.
- f. Dewan Pengawas melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Pengawas dengan melibatkan organ pendukung Dewan Pengawas.
- g. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas dan/atau Pemilik Modal.
- h. Dewan Pengawas harus menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Dewan Pengawas.
- i. SOP yang ditetapkan oleh Direksi harus mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas sesuai dengan pedoman yang tercantum pada Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
- j. Untuk mendapatkan tambahan informasi, Dewan Pengawas dapat menugaskan Komite untuk melakukan pembahasan dengan manajemen, pengecekan secara fisik, dan telaah lainnya. Selain itu, Dewan Pengawas dapat mengundang rapat Direksi untuk memberikan penjelasan tambahan atas usulan yang disampaikan.

- k. Dewan Pengawas memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Pengawas telah didukung dengan analisis risiko yang memadai.
- l. Dewan Pengawas dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam proses telaahnya.
- m. Pemberian persetujuan atau rekomendasi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Pengawas atau jangka waktu lainnya sebagaimana ditetapkan dalam KPI Dewan Pengawas.
- n. Menteri selaku Pemilik Modal Seri A Dwiwarna memberikan persetujuan tertulis kepada Dewan Pengawas dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan dan penjelasan atau dokumen secara lengkap dari Dewan Pengawas.
- o. Setelah memperoleh persetujuan Dewan Pengawas, Direksi mengajukan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan atau Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan untuk ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan menjadi anggota Direksi Anak Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang bersangkutan.
- p. Direksi melaporkan kepada Dewan Pengawas proses dan hasil PBJ tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. PBJ yang bersifat substansial (non-rutin), ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- q. PBJ dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas.

11) Penunjukan Calon Auditor Eksternal

- a. Dewan Pengawas melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa. Apabila diperlukan, dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- b. Dewan Pengawas dapat mengusulkan calon kantor akuntan publik di luar tabulasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 Ayat (3) dengan terlebih dahulu dikonsultasikan

kepada Pemilik Modal sebelum dilakukan proses pengadaan kantor akuntan publik.

- c. Dewan Pengawas dapat melakukan penunjukan kembali Auditor Eksternal berdasarkan hasil evaluasi atas kinerja Auditor Eksternal, dengan memperhatikan batasan maksimal Auditor Eksternal dapat melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan.
- d. Dewan Pengawas menyampaikan alasan pencalonan tersebut kepada Pemilik Modal dan besarnya honorarium/imbil jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
- e. Usulan kepada Pemilik Modal tersebut dapat disampaikan melalui surat tersendiri, atau merupakan bagian dari surat tanggapan Dewan Pengawas atas kinerja tahunan perusahaan.
- f. Dewan Pengawas mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal melalui Komite Audit sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

12) Efektivitas Audit Eksternal & Internal, dan Penanganan Pengaduan

- a. Dewan Pengawas melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan Audit Eksternal melalui:
 - a) Pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dan rencana kerjanya;
 - b) Penelaahan atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi Akuntan Publik;
 - c) Penelaahan atas hasil Audit Eksternal dan kualitas rekomendasi Audit Eksternal.
- b. Dewan Pengawas melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan Audit Internal melalui:
 - a) Penelaahan atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil Audit Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Auditor Eksternal;
 - b) Penelaahan atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar Audit Internal;
 - c) Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil Audit Internal;
 - d) Penelaahan rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya;

- e) Penelaahan atas manajemen fungsi SPI.
- c. Dalam melaksanakan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal dan eksternal, Dewan Pengawas dibantu oleh organ pendukung Dewan Pengawas, khususnya Komite Audit.
- d. Dewan Pengawas menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas Audit Internal dan Audit Eksternal.
- e. Dewan Pengawas melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan BUMN yang diterima oleh Dewan Pengawas serta penyampaian saran berdasarkan hasil telaah kepada Direksi.
- f. Dewan Pengawas dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaah di atas.

13) Pelaporan Jika Terjadi Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan

- a. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kinerja perusahaan melalui laporan berkala yang disampaikan oleh atau informasi dari organ Dewan Pengawas, atau dari sumber lainnya.
- b. Berdasarkan hasil telaah atas kinerja perusahaan, apabila terdapat penurunan kinerja, Dewan Pengawas menentukan apakah penurunan kinerja tersebut material dan perlu dilaporkan kepada Pemilik Modal.
- c. Untuk mendapatkan informasi lebih mendalam, Dewan Pengawas dapat menugaskan organ pendukung Dewan Pengawas untuk melakukan penelaahan, cek fisik, dan pembahasan teknis dengan manajemen. Selain itu, Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi untuk menyampaikan informasi tambahan dan melakukan pembahasan.
- d. Dewan Pengawas wajib menyusun telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah memperoleh informasi tersebut.
- e. Dewan Pengawas menyampaikan arahan kepada Direksi dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah selesai hasil telaahan tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan.
- f. Dewan Pengawas menyampaikan laporan kepada RPB tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan saran-saran perbaikan

yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi gejala penurunan kinerja Perusahaan.

14) Pengelolaan Anak Perusahaan

- a. Laporan atas kinerja Anak Perusahaan disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Pengawas sebagai bagian dari laporan kinerja berkala.
- b. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap arah pengelolaan dan kinerja Anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
- c. Dewan Pengawas membahas hasil evaluasi dimaksud baik melalui proses pembahasan internal Dewan Pengawas maupun dalam rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.
- d. Dewan Pengawas menyampaikan saran kepada Direksi terkait penyelarasan kebijakan yang diputuskan dalam RUPS anak perusahaan BUMN dan afiliasi yang terkonsolidasi BUMN agar selaras dengan kebijakan yang diputuskan dalam RUPS/RPB BUMN jika diperlukan.
- e. Dewan Pengawas menyampaikan saran dan nasihat kepada Direksi atas pengelolaan Anak Perusahaan apabila diperlukan.
- f. Dewan Pengawas dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaah di atas.

15) Pengangkatan Direksi dan Dewan Pengawas Anak Perusahaan

- a. Dewan Pengawas melakukan revidi terhadap kebijakan, prosedur, proses penjangkaran, penilaian, dan penetapan calon Direksi dan Dewan Pengawas Anak Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.
- b. Dewan Pengawas dalam melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan calon Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Anak Perusahaan tersebut dapat mengundang Direksi.
- c. Dewan Pengawas dapat melakukan wawancara terhadap calon Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Anak Perusahaan yang diajukan oleh Direksi.
- d. Dewan Pengawas menyampaikan rekomendasi/persetujuan tertulis terhadap usulan pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan

Pengawas Anak Perusahaan, paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah diterimanya usulan dari Direksi.

16) Seleksi dan Pengusulan Calon Direksi Kepada Pemilik Modal

- a. Secara berkala, Dewan Pengawas menerima hasil *talent pool* dari Direksi untuk pegawai 1 (satu) tingkat di bawah Direksi dan Direksi Anak Perusahaan, antara lain berupa:
 - a) *Curriculum Vitae*;
 - b) Hasil uji kepatutan dan kelayakan dari lembaga profesional sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN mengenai Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.
- b. Manajemen suksesi merupakan proses pemilihan Direksi yang berasal dari Wadah Talenta (*talent pool*) Kementerian BUMN atau sumber lain yang ditentukan oleh Menteri. Manajemen suksesi dilakukan oleh Kementerian BUMN melalui mekanisme UKK oleh Komite Suksesi dan/atau mempertimbangkan hasil Asesmen dari Lembaga Profesional.
- c. Dewan Pengawas melakukan *review* atas kebijakan dan proses penilaian serta uji kepatutan dan kelayakan bakal calon anggota Direksi, serta *review* atas hasil penilaian yang disampaikan.
- d. Dewan Pengawas memberikan pendapat tertulis mengenai calon anggota Direksi sewaktu-waktu apabila diminta oleh Pemilik Modal, termasuk penyampaian hasil uji kepatutan dan kelayakan dari lembaga profesional.
- e. Penunjukan lembaga profesional yang akan melakukan uji kepatutan dan kelayakan dilakukan oleh Dewan Pengawas, atau oleh Direksi melalui koordinasi dengan Dewan Pengawas.
- f. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Pemilik Modal sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.

17) Penilaian Kinerja dan Pelaporan kepada Pemilik Modal

- a. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dengan realisasi pencapaiannya.

- b. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap penilaian kinerja masing-masing Direksi secara individu berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi dengan realisasi pencapaiannya apabila diperlukan.
- c. Dewan Pengawas membahas hasil evaluasi dimaksud, baik melalui proses pembahasan internal Dewan Pengawas maupun dalam rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.
- d. Dewan Pengawas menyampaikan hasil kinerja Direksi kepada RPB dalam laporan tugas pengawasan Dewan Pengawas.
- e. Laporan tugas pengawasan Dewan Pengawas disampaikan kepada Pemilik Modal dalam laporan Semesteran dan laporan tahunan, yang antara lain terdiri dari:
 - a) Rencana kerja dan anggaran;
 - b) Realisasi pencapaian rencana kerja dan anggaran;
 - c) Realisasi pencapaian *Key Performance Indicators* Dewan Pengawas;
 - d) *Review* dan penilaian kinerja Direksi.
- f. Dewan Pengawas dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaah di atas.

18) Pengusulan Remunerasi Direksi

- a. Dewan Pengawas melakukan *review* atas kebijakan dan mekanisme penyusunan usulan remunerasi Direksi Perusahaan setiap tahunnya, serta menguji kesesuaiannya dalam pelaksanaannya.
- b. Dewan Pengawas melalui Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) berdasarkan kinerja dan kapasitas. Selain melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*), Dewan Pengawas juga melakukan evaluasi terhadap Direksi yang saat ini sedang menjabat. Hasil evaluasi Dewan Pengawas selanjutnya diusulkan kepada Pemilik Modal sebagai Talenta Ternominasi (*nominated talent*).
- c. Dewan Pengawas melakukan penelaahan atas usulan remunerasi Direksi dalam penyusunan RKAP Tahunan, dengan pertimbangan antara lain:

- a) Ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN mengenai Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Pengawas, dan Dewan Pengawas BUMN;
 - b) Prognosa pencapaian kinerja dan KPI tahun sebelumnya;
 - c) Kemampuan keuangan perusahaan;
 - d) Kewajaran.
- d. Dewan Pengawas menyampaikan rekomendasi atas penetapan anggaran remunerasi Direksi sebagai bagian dari rekomendasi atas penetapan RKAP kepada Pemilik Modal.
 - e. Dewan Pengawas menyampaikan rekomendasi remunerasi Direksi kepada Pemilik Modal dalam RPB Laporan Tahunan, dengan pertimbangan setelah didapatkannya hasil audit atas laporan keuangan tahun sebelumnya.
 - f. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.

19) Benturan Kepentingan

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

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

20) Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*/GCG)

- a. Dewan Pengawas melakukan pemantauan penerapan GCG dengan menggunakan informasi yang antara lain berasal dari:
 - a) Laporan Direksi;
 - b) Hasil pengawasan Auditor Eksternal dan Internal;
 - c) Hasil *assessment* GCG, baik oleh assessor independen maupun *self-assessment*;
 - d) Hasil telah organ Dewan Pengawas.
- b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
- c. Dewan Pengawas melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi, serta mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan.

- d. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah dan pemantauan terhadap pelaksanaan GCG serta saran-saran perbaikan GCG.
- e. Dewan Pengawas melaporkan hasil pemantauan tersebut kepada RPB dalam laporan tugas pengawasan Dewan Pengawas.
- f. Dewan Pengawas harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemilik Modal/RPB, dalam hal terjadi pelanggaran GCG oleh Direksi.
- g. Dewan Pengawas dapat menugaskan Sekretaris Dewan Pengawas dan Komite Dewan Pengawas untuk melakukan pemantauan atas setiap permasalahan mengenai pelanggaran terhadap GCG dan mengusulkan jadwal pembahasannya dalam rapat Dewan Pengawas.

21) Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Pengawas

- a. Dewan Pengawas menyusun kriteria atau indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya serta pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Pengawas untuk setiap tahun, untuk disetujui oleh Pemilik Modal.
- b. Dewan Pengawas menandatangani *Key Performance Indicators* (KPI) yang ditetapkan oleh Pemilik Modal.
- c. Dewan Pengawas dapat menugaskan seluruh perangkat di Dewan Pengawas, untuk membantu melakukan evaluasi dan pemantauan kinerjanya.
- d. Dewan Pengawas melakukan evaluasi atas pencapaiannya kinerja Dewan Pengawas setiap 6 (enam) bulan yang dituangkan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Pengawas Semesteran dan laporan tahunan.
- e. Dewan Pengawas menyusun kriteria evaluasi dan indikator penilaian Dewan Pengawas dan perangkat Dewan Pengawas yang dituangkan dalam Rapat Dewan Pengawas.

22) Pengendalian Gratifikasi

- a. Dewan Pengawas melakukan *review* dan telaahan atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
- b. Dewan Pengawas mengawasi pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari Direksi

dan/atau hasil pengawasan Auditor Internal dan/atau informasi dari pihak lain.

- c. Dewan Pengawas melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas Dewan dan Komite. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolak ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan serta disampaikan kepada Pemilik Modal.
- d. Dewan Pengawas dalam melakukan telaahan dan pengawasan atas pelaksanaannya, menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
- e. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaahan dan saran atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan pelaksanaannya.

23) Kebijakan *Whistle Blowing System* (WBS)

- a. *Whistle Blowing System* yang selanjutnya disingkat WBS merupakan sistem penanganan pengaduan menyangkut karyawan, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi Anak Perusahaan atau anggota Dewan Pengawas Anak Perusahaan. Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas maka pengelola WBS Perusahaan wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada pengelola WBS Kementerian BUMN.
- b. Dewan Pengawas secara berkala melakukan *review* atas Pedoman WBS.
- c. Dewan Pengawas mengevaluasi penerapan pedoman WBS dengan mendasarkan informasi yang diperoleh dari Direksi dan/atau hasil pengawasan Auditor Internal dan/atau informasi dari pihak lain.
- d. Dewan Pengawas menerima laporan hasil investigasi mengenai pengaduan dan/atau penyingkapan melalui WBS jika terlapornya adalah Direksi.
- e. Dewan Pengawas memutuskan apakah akan menutup laporan pengaduan, atau meneruskan kepada pihak yang berwenang.
- f. Dewan Pengawas dalam melakukan *review* Pedoman WBS dan evaluasi penerapannya, menggunakan seluruh perangkat Dewan Pengawas.
- g. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil *review* pedoman dan evaluasi pelaksanaannya.

24) Manajemen Talenta Direksi Badan Usaha Milik Negara

a. Manajemen Talenta dilaksanakan melalui proses berikut :

a) Penjaringan dan Pemilihan Talenta;

- Sumber Talenta BUMN terdiri dari :
 - Direksi BUMN;
 - Karyawan yang jabatannya 1 (satu) tingkat di bawah Direksi BUMN;
 - Direksi atau karyawan yang jabatannya 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Anak Perusahaan/perusahaan patungan BUMN yang berkontribusi signifikan dan/atau bernilai strategis bagi BUMN; dan/atau
 - Direksi atau karyawan yang jabatannya 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Anak Perusahaan yang diperlakukan sama dengan BUMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penjaringan dan pemilihan Talenta BUMN dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - Penjaringan Talenta BUMN terhadap karyawan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi BUMN dan Direksi Anak Perusahaan/perusahaan patungan BUMN yang berkontribusi signifikan dan/atau bernilai strategis bagi BUMN dan Direksi serta karyawan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Anak Perusahaan yang diperlakukan sama dengan BUMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang memenuhi kriteria sesuai dengan sistem Manajemen Talenta di masing-masing BUMN dilakukan oleh Direksi BUMN dengan dibantu oleh Komite Talenta BUMN.
 - Talenta BUMN dinilai oleh Komite Talenta berdasarkan:
 - (a) Kinerja, yang terdiri dari penilaian terhadap hasil kerja (*result*) dan perilaku (*behavior*); dan
 - (b) Kapasitas, yang terdiri dari penilaian terhadap kompetensi aktual serta kemauan dan kecepatan belajar (*learning agility*).

- Hasil penilaian Talenta BUMN dijadikan dasar dalam klasifikasi Talenta yang dituangkan ke dalam 5 (lima) kategori sebagai berikut:
 1. Talenta berpotensi tinggi (*high potential*), yakni Talenta yang memiliki kapasitas dan kinerja yang unggul dan mampu mengoptimalkan ke dalam pekerjaan sehari-hari sehingga merupakan kandidat utama yang akan diberikan tanggung jawab lebih tinggi agar dapat mengembangkan kapasitasnya;
 2. Talenta berbakat (*promotable*), yakni Talenta yang memiliki kapasitas dan kinerja sesuai standar yang ditetapkan namun masih terdapat area pengembangan sehingga dapat dipertimbangkan untuk diberikan tanggung jawab yang lebih tinggi;
 3. Talenta penyokong (*solid contributor*), yakni Talenta yang memiliki kinerja yang sesuai/melebihi standar yang ditetapkan secara konsisten, namun memiliki kapasitas yang masih di bawah standar yang telah ditetapkan;
 4. Talenta belum optimal (*sleeping tiger*), yakni Talenta yang kapasitasnya memenuhi/melebihi standar yang ditetapkan, namun memiliki kinerja yang masih di bawah standar yang telah ditetapkan; atau
 5. Talenta yang tidak sesuai (*unfit*), yakni Talenta yang memiliki kapasitas dan kinerja yang belum memenuhi standar yang ditetapkan dan kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu mendapat perhatian khusus terkait kontribusinya terhadap organisasi.
- Direksi BUMN berdasarkan masukan dari Komite Talenta menyampaikan daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) yang termasuk dalam kategori Talenta berpotensi tinggi (*high potential*) atau paling rendah Talenta berbakat (*promotable*) kepada Dewan Pengawas BUMN, dengan jumlah sebesar 20% (dua puluh persen)

dari total Talenta yang dimiliki BUMN yang bersangkutan atau persentase tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.

- Dewan Pengawas BUMN melalui Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) berdasarkan kinerja dan kapasitas. Selain melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*), Dewan Pengawas BUMN juga melakukan evaluasi terhadap Direksi BUMN yang saat ini sedang menjabat. Hasil evaluasi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN selanjutnya diusulkan kepada Menteri sebagai Talenta Ternominasi (*nominated talent*).
- Selain melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*), Dewan Pengawas BUMN juga melakukan evaluasi terhadap Direksi BUMN yang saat ini sedang menjabat. Hasil evaluasi Dewan Pengawas BUMN selanjutnya diusulkan kepada Menteri sebagai Talenta Ternominasi (*nominated talent*).

b) Penilaian Talenta;

- Talenta yang sudah dinominasikan ditetapkan sebagai Talenta Ternominasi (*nominated talent*). Terhadap Talenta Ternominasi (*nominated talent*) dilakukan pemeriksaan latar belakang oleh Deputi berdasarkan berbagai sumber/informasi yang terkait, termasuk dalam hal ini mempertimbangkan dan memperhatikan daftar dan rekam jejak yang telah ditetapkan oleh Menteri. Dalam hal pemeriksaan terhadap Talenta Ternominasi (*nominated talent*) dinyatakan memenuhi syarat, Talenta tersebut ditetapkan sebagai Talenta yang Memenuhi Persyaratan (*eligible talent*).
- Terhadap Talenta yang Memenuhi Persyaratan (*eligible talent*) dilakukan Asesmen berupa penilaian atas pemenuhan terhadap syarat materiil melalui penilaian standar kompetensi, kualifikasi profesional (*professional qualification*), dan karakter (*traits*).
- Asesmen dilakukan oleh Lembaga Profesional yang dipilih yang memenuhi syarat administrasi dan syarat teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I pada Peraturan Menteri BUMN No. PER-

3/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, Ketentuan mengenai metodologi dan hasil Asesmen serta pembiayaan kepada Lembaga Profesional ditetapkan oleh Menteri.

- Asesmen terhadap standar kompetensi terdiri dari :
 - Kepemimpinan digital (*digital leadership*);
 - Kemampuan bisnis global (*global business savvy*);
 - Fokus pada pelanggan (*customer focus*);
 - Membangun hubungan bisnis strategis (*building strategic partnership*);
 - Berorientasi strategis (*strategic orientation*);
 - Mendorong eksekusi (*driving execution*);
 - Mendorong inovasi (*driving innovation*);
 - Mengembangkan kemampuan organisasi (*developing organizational capabilities*);
 - Memimpin perubahan (*leading change*); dan
 - Mengelola keberagaman (*managing diversity*).
- Asesmen terhadap kualifikasi profesional (*professional qualification*) terdiri dari :
 - Keuangan (*financial*);
 - Komersial (*commercial*);
 - Sumber daya manusia (*human resources*);
 - Operasional (*operational*); dan
 - Teknologi (*technology*).
- Asesmen terhadap karakter (*traits*) terdiri dari:
 - Keterbukaan (*openness*);
 - Kesadaran (*conscientiousness*);
 - Ekstraversi (*extraversion*);
 - Mudah akur atau mudah bersepakat (*agreeableness*);
 - Toleransi pada tekanan (*stress tolerance*).
- Definisi dan/atau penjelasan atas setiap standar kompetensi, kualifikasi profesional (*professional qualification*), dan karakter (*traits*)

Direksi BUMN sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini. Perubahan pada standar kompetensi, kualifikasi profesional (*professional qualification*), dan karakter (*traits*) Direksi BUMN ditetapkan oleh Menteri. Dalam hal hasil Asesmen terhadap Talenta yang Memenuhi Persyaratan (*eligible talent*) memenuhi kualifikasi (*qualified*), Talenta tersebut ditetapkan sebagai Talenta Terkualifikasi (*qualified talent*) dan masuk ke dalam Wadah Talenta (*talent pool*) Kementerian BUMN.

c) Penilaian Talenta;

- Deputi melakukan pengklasifikasian Talenta yang Terkualifikasi (*qualified talent*) berupa pemetaan Talenta dengan mempertimbangkan hasil Asesmen yang bersangkutan oleh Lembaga Profesional guna mendapatkan Kandidat berdasarkan kelas BUMN, fungsi, dan sektor/klaster.
- Kelas BUMN, fungsi, dan sektor/klaster ditetapkan oleh Menteri.

d) Pengembangan Talenta;

- Dalam hal hasil penilaian terhadap Talenta Terseleksi (*selected talent*) diklasifikasikan sebagai :
 - Talenta Penyokong (*solid contributor*);
 - Talenta belum optimal (*sleeping tiger*); atau
 - Talenta yang tidak sesuai (*unfit*),
 - Kementerian BUMN dapat melakukan pengembangan terhadap Talenta tersebut.
- Pengembangan terhadap Talenta disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan untuk masing-masing individu (*personalized development*). Komposisi pengembangan bagi Talenta terdiri dari :
 - Kesempatan belajar melalui proses pelaksanaan pekerjaan (*experiential learning*);

- interaksi dengan komunitas ahli dan sesama pembelajar (*social learning*); dan/atau
- Pembelajaran bersifat formal (*formal learning*).

Pengembangan Talenta ditetapkan oleh Menteri. Kementerian BUMN dapat melakukan pengembangan Talenta melalui kerja sama dengan BUMN, dan/atau pihak lain yang relevan.

e) Perputaran Talenta;

- Perputaran Talenta dilakukan dengan cara mengembangkan Talenta yang berada di dalam Wadah Talenta (*talent pool*) Kementerian BUMN melalui mekanisme penugasan yang dapat dilakukan dalam lingkup internal BUMN, internal sektor/klaster BUMN, dan lintas sektor/klaster BUMN.
- Perputaran Talenta ditetapkan oleh Menteri.

- b. Sistem Manajemen Talenta BUMN dapat dilaksanakan melalui dukungan prasarana berbasis teknologi informasi. Direksi BUMN yang membidangi fungsi sumber daya manusia bertanggung jawab dalam pelaksanaan teknis sistem Manajemen Talenta BUMN ke dalam prasarana berbasis teknologi informasi. Ketentuan mengenai pelaksanaan penggunaan Sistem Manajemen Talenta BUMN Berbasis Teknologi Informasi ditetapkan oleh Menteri.

BAB IX

PERANGKAT PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS

1. Organ Pendukung Dewan Pengawas

- 1) Dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Pengawas didukung oleh :
 - a. Sekretariat Dewan Pengawas;
 - b. Komite Audit;
 - c. Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - d. Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko.
- 2) Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas BUMN paling banyak berjumlah 2 (dua) orang. Komite lain dibentuk dan/atau ditetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas lebih dari 2 (dua) orang, apabila :
 - a. Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Diwajibkan oleh menteri;
 - c. Sesuai dengan kategori dan klasifikasi risiko bumn berdasarkan intensitas risiko bumn;
 - d. Disetujui oleh menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi dewan komisaris/dewan pengawas bumn dalam menjalankan tugas di bumn yang bersangkutan.
- 3) Kewajiban membentuk komite memuat antara lain :
 - a. Daftar BUMN yang harus membentuk komite lain;
 - b. Uraian tugas komite lain;
 - c. Jumlah anggota komite lain;
 - Jumlah anggota pada setiap Komite pendukung Dewan Pengawas ditetapkan paling banyak 5 (lima) orang, yang terdiri dari anggota Dewan Pengawas dan pihak independen dari luar perusahaan (jika diperlukan);
 - Ketua Komite wajib merupakan anggota Dewan Pengawas.
 - d. Masa jabatan komite lain;
 - e. Syarat keanggotaan komite lain;

f. Penghasilan dan fasilitas komite lain.

Dewan Pengawas wajib memastikan bahwa sekretariat dan komite yang telah dibentuk dapat menjalankan tugas secara efektif. Komite wajib menyusun pedoman dan tata tertib kerja komite dan wajib melaporkan hasil kerja komite paling sedikit satu kali setiap triwulan. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Pengawas.

- 4) Sesuai dengan prinsip tata kelola yang ramping dan sesuai dengan SE-04/MBU/09/2017, Dewan Pengawas dilarang mempekerjakan/ menggunakan Staf ahli atau Staf khusus yang bersifat tetap (permanen).

2. Sekretariat Dewan Pengawas

Dewan Pengawas membentuk Sekretariat Dewan Pengawas yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Pengawas, dibantu staf Sekretariat Dewan Pengawas.

1) Tugas Sekretariat Dewan Pengawas

- a. Sekretaris Dewan Pengawas bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya berupa :
 - a) Secara aktif meminta data dan informasi terkait perkembangan terkini perusahaan kepada Sekretaris Perusahaan dalam rangka menunjang tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.
 - b) Menyiapkan agenda khusus terkait pembahasan kesesuaian visi dan misi terhadap perubahan lingkungan bisnis perusahaan.
 - c) Meminta data/informasi kepada Sekretaris Perusahaan berkaitan dengan monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Pengawas.
 - d) Mempersiapkan rapat termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Pengawas.
 - e) Membuat risalah rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
 - f) Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
 - g) Menyusun Rancangan Rencana Kerja Anggaran Dewan Pengawas.
 - h) Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Pengawas.

- i) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas
- b. Tugas lain Sekretaris Dewan Pengawas adalah:
 - a) Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik GCG.
 - b) Memberikan informasi secara berkala yang dibutuhkan oleh Dewan pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
 - c) Mengkoordinasikan anggota Komite Audit, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas.
 - d) Sebagai penghubung Dewan Pengawas dengan pihak lain.
 - e) Membuat konsep surat kepada Sekretaris Perusahaan dalam rangka Program Pengenalan anggota Dewan Pengawas.
- c. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Pengawas wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

2) Masa Jabatan

- a. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan oleh Dewan Pengawas maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- b. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas yang telah melebihi batas waktu maksimal berdasarkan Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tentang tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara tidak dapat lagi melanjutkan jabatannya.
- c. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas yang menjabat saat ini, hanya dapat melanjutkan jabatannya sampai dengan akumulasi masa jabatan mencapai batas waktu maksimal berdasarkan Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tentang tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
- d. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai sekretaris Dewan Pengawas BUMN, staf Sekretariat Dewan Pengawas BUMN dan/atau anggota komite pada 1 (satu) BUMN paling lama 5 (lima) tahun.

3) Kualifikasi Sekretaris Dewan Pengawas

Sekretaris Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan :

- a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan BUMN;
- b. Memiliki integritas yang baik;
- c. Memahami fungsi kesekretariatan;
- d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- e. Tidak boleh merangkap sebagai :
 - a) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain;
 - b) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain;
 - c) Anggota komite lain pada Perusahaan; dan/atau
 - d) Anggota komite pada BUMN/perusahaan lain.
- f. Sekretaris Dewan Pengawas memahami peraturan terkait pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas sesuai Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

4) Akses dan Kerahasiaan Informasi

- a. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, Sekretariat Dewan Pengawas dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya. Sekretariat Dewan Pengawas harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Pengawas.
- b. Sekretariat Dewan Pengawas harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan yang bersangkutan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- c. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Pengawas dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Pengawas dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Pengawas Perusahaan.

3. Komite Audit

1) Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit

Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota dengan ketentuan :

- a. Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya;
- b. Komite Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas;
- c. Pembentukan Komite Audit dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada Pemilik Modal;
- e. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Pengawas yang merupakan anggota Dewan Pengawas independen dan yang dapat bertindak independen;
- f. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir;
- g. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

2) Tugas Komite Audit

Tugas Komite Audit sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 adalah:

- a. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas.
- b. Komite Audit bertugas untuk :

- a) Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan Satuan Pengawasan Intern;
 - b) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
 - c) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - d) Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
 - e) Melakukan identifikasi hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas Dewan Pengawas lainnya;
- c. Selain tugas tersebut, Dewan Pengawas dapat memberikan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.
- d. Tugas-tugas, wewenang serta Pedoman Kerja Komite Audit secara lebih rinci ditetapkan dalam Piagam Komite Audit (*Committee Audit Charter*).

4. Komite Pemantauan Risiko (Komite KPR)

1) Pengangkatan dan Pemberhentian Komite KPR

Dewan Pengawas membentuk Komite KPR yang terdiri dari Ketua dan Anggota dengan ketentuan:

- a. Ketua dan Anggota Komite KPR diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas;
- b. Ketua Komite KPR adalah berasal dari anggota Dewan Pengawas;
- c. Anggota Komite KPR dapat berasal dari Anggota Dewan Pengawas atau dari luar Perusahaan;
- d. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komite KPR dilaporkan kepada Pemilik Modal;
- e. Anggota Komite KPR yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir;

- f. Masa jabatan anggota komite KPR yang merupakan anggota Dewan Pengawas berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai Dewan Pengawas berakhir;
- g. Masa jabatan anggota komite KPR yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas BUMN paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;
- h. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite KPR berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite KPR wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

2) Tugas Komite KPR

- a. Komite KPR bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.
- b. Komite KPR bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas.
- c. Komite KPR memiliki tugas dan tanggung jawab untuk “memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas, termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:
 - a) Melakukan evaluasi kebijakan manajemen risiko perusahaan;
 - b) Melakukan evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan;
 - c) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Manajemen Risiko;
 - d) Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban Direksi atas penerapan kebijakan manajemen risiko;
 - e) Menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas kebijakan yang telah diambil oleh Direksi berkaitan dengan manajemen risiko;
 - f) Selain tugas tersebut, Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite KPR yang ditetapkan dalam Piagam Komite KPR;

- g) Tugas-tugas, wewenang serta Pedoman Kerja Komite KPR secara lebih rinci ditetapkan dalam Piagam Komite KPR (*Committee Risk Monitoring Charter*).

5. Komite Nominasi dan Remunerasi (KNR)

1) Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Nominasi dan Remunerasi.

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota dan sekretaris, dengan ketentuan:
 - a) 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, yang merupakan Ketua Dewan Pengawas/Dewan Pengawas Independen; dan
 - b) Anggota lainnya yang dapat berasal dari:
 - (a) Anggota Dewan Pengawas;
 - (b) Pihak yang berasal dari luar Perusahaan yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas; atau
 - (c) Pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
 - c) Sekretaris yang dapat berasal dari:
 - (a) Anggota Dewan Pengawas;
 - (b) Pihak yang berasal dari luar Perusahaan yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas; atau
 - (c) Pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
- b. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi lainnya sebagaimana dimaksud pada butir (1) huruf b sebagian besar tidak dapat berasal dari pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
- c. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari luar Perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir (1) huruf b angka 2 wajib memenuhi syarat:
 - a) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, atau Pemegang Saham Utama atau Perusahaan Publik tersebut;
 - b) Memiliki pengalaman terkait Nominasi dan/atau Remunerasi; dan

- c) Tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Perusahaan tersebut.
- d. Anggota Direksi Perusahaan tidak dapat menjadi anggota Komite Nominasi dan Remunerasi.
- e. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam butir (a) diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan rapat Dewan Pengawas.
- f. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada butir (a) diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.
- g. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada butir (f) tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Pengawas sebagaimana diatur dalam anggaran dasar.
- h. Penggantian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari Dewan Pengawas dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.
- i. Dewan Pengawas wajib mendokumentasikan keputusan pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam butir (f).
- j. Ketentuan mengenai keanggotaan dan pengangkatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam butir (a) s.d butir (i) mutatis mutandis berlaku bagi Komite Nominasi dan Remunerasi yang dibentuk secara terpisah oleh Dewan Pengawas.
- k. Apabila diperlukan Komite Nominasi dan Remunerasi dapat mengangkat dan meminta masukan/pendapat dari pihak eksternal sebagai tenaga ahli dan merupakan non voting member.
- l. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, ketua Komite Nominasi dan Remunerasi harus diganti oleh Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

2) Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi.

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Nominasi dan Remunerasi bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas;
- b. Komite Nominasi dan Remunerasi mempunyai tugas dan tanggung jawab paling kurang:
 - a) Terkait dengan fungsi Nominasi:
 - (a) melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - (b) melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi;
 - (c) melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Pengawas kepada Pemilik Modal;
 - (d) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai:
 - Komposisi jabatan anggota Direksi, Direksi Anak perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas;
 - Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan
 - Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi, Direksi Anak perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas.
 - (e) Membantu Dewan Pengawas melakukan penilaian kinerja anggota Direksi, Direksi Anak perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas berdasarkan tolak ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
 - (f) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi, Direksi Anak perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas;
 - (g) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas kepada Dewan Pengawas untuk disampaikan kepada Rapat Pembahasan Bersama (RPB); dan

- (h) Memberikan rekomendasi lain terkait nominasi yang diperlukan oleh Dewan Pengawas sesuai penugasan yang diberikan.
- b) Terkait dengan fungsi Remunerasi:
 - (a) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai:
 - Struktur remunerasi;
 - Kebijakan atas remunerasi; dan
 - Besaran atas remunerasi;
 - (b) Memberikan rekomendasi lain terkait remunerasi yang diperlukan oleh Dewan Pengawas sesuai penugasan yang diberikan.
 - (c) Membantu Dewan Pengawas melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas.
- c. Selain tugas dan tanggung jawab pada butir b, Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

6. Komite Tata Kelola Terintegrasi (KTKT)

1) Pengangkatan dan Pemberhentian Komite TKT

Dewan Pengawas Perum Peruri membentuk Komite Tata Kelola Terintegrasi yang terdiri dari Ketua dan Anggota, dengan ketentuan:

- (a) Ketua dan Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
- (b) Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua dan Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi dilaporkan kepada Pemilik Modal.
- (c) Masa Jabatan Anggota KTKT yang berasal dari Anggota Dewan Pengawas Perum Peruri dan Komisaris Utama Anak Perusahaan Perum Peruri berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai Anggota Dewan Pengawas Perum Peruri dan Komisaris Utama Anak Perusahaan Perum Peruri berakhir.
- (d) Dalam hal Ketua Dewan Pengawas Perum Peruri yang menjabat sebagai Ketua Komite Tata Kelola Terintegrasi berhenti sebagai Anggota Dewan

Pengawas Perum Peruri, Ketua Komite Tata Kelola Terintegrasi harus diganti oleh Ketua Dewan Pengawas Perum Peruri yang baru dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

- (e) Bagi Komisaris Utama Anak Perusahaan Perum Peruri yang menjabat sebagai Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi berhenti sebagai Komisaris Utama Anak Perusahaan Perum Peruri, Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi tersebut harus diganti oleh Komisaris Utama Anak Perusahaan Perum Peruri yang baru dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- (f) Persyaratan menjadi Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi:
 - Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas Komite Tata Kelola Terintegrasi;
 - Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perum Peruri;
 - Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perum Peruri dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 - Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.
- (g) Dalam hal pelaksanaan wewenang, tugas dan tanggung jawab Komite Tata Kelola Terintegrasi dirangkap oleh Komite Pemantau Risiko, maka:
 1. Anggota Komite Pemantau Risiko yang berasal dari Dewan Pengawas Perum Peruri menjadi anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi.
 2. Anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan berasal dari Anggota Dewan Pengawas Perum Peruri dan Komisaris Utama Anak Perusahaan Perum Peruri, tidak menjadi Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi, namun dapat ditugaskan untuk membantu tugas Komite Tata Kelola Terintegrasi.

2) Tugas Komite Tata Kelola Terintegrasi

- (a) Melakukan evaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.
- (b) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Perum Peruri atau Anak Perusahaan.

- (c) Melakukan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi, paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian internal dan pelaksanaan fungsi kepatuhan secara terintegrasi.
- (d) Memberikan rekomendasi masukan kepada Dewan Pengawas untuk penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.
- (e) 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.
- (f) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Menteri BUMN selaku Pemilik Modal.
- (g) Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

BAB X PENUTUP

Charter Dewan Pengawas ini merupakan pedoman Dewan Pengawas yang telah direvisi dari *Charter* yang sebelumnya telah diterbitkan dan diberlakukan sesuai Surat Keputusan Dewan Pengawas Nomor : **SK-11/DP/XII/2025** tanggal 31 Desember 2025. *Charter* Dewan Pengawas ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan, dan secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan.

Apabila terdapat pertentangan antara pedoman ini dengan peraturan perundang-undangan, maka peraturan perundang-undangan tersebut yang diberlakukan.

Jakarta, 31 Desember 2025

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia
(PERUM PERURI)

Dewan Pengawas



Marlison Hakim
Ketua

Anggota



Sutanto



Nanik Murwati



Djanurindro

Wibowo