



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)
STATE-OWNED ASSET MANAGEMENT COMPANY

PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE)



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

**KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
DALAM MENERAPKAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG
BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini merupakan bagian dari *Good Corporate Governance Manual*. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini disusun untuk memberikan acuan bagi penerapan GCG di lingkungan Perseroan agar tugas dan kewenangan Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta mekanisme kerja diantara ketiga organ dapat berjalan dengan efisien, efektif dan konsisten serta tetap memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kemandirian serta kesetaraan).

Dengan kesepakatan dalam menjalankan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini, diharapkan tercipta mekanisme kerja yang harmonis, efisien dan efektif diantara ketiga organ, sehingga dapat dengan selaras mencapai Visi, Misi, dan Strategi Perseroan.

Jakarta, 31 Januari 2017

DIREKSI

Saiful H. Manan
Direktur Utama

Andi Saddawero
Direktur Investasi

Henry Sihotang

Direktur Konsultasi Bisnis dan Aset Manajemen

Ajar Setiadi

Direktur Keuangan dan Dukungan Kerja

DEWAN KOMISARIS

Edy Putra Irawady
Komisaris Utama

Hendrika Nora Osloi
Sinaga
Komisaris

Taufik Sukasah
Komisaris

Dedi Rudaedi
Komisaris



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

DAFTAR ISI PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE) PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

	Halaman	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1. Latar Belakang	1
	2. Maksud dan Tujuan	3
	3. Dasar Hukum	4
BAB II	VISI, MISI, NILAI-NILAI DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	6
	1. Visi	6
	2. Misi	6
	3. Nilai-Nilai Perseroan (<i>Corporate Value</i>)	6
	4. Kebijakan Perusahaan	7
BAB III	PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE	8
	1. Transparansi	8
	2. Akuntabilitas	9
	3. Pertanggungjawaban	9
	4. Kemandirian	10
	5. Kewajaran dan Kesetaraan	10
BAB IV	ORGAN PERUSAHAAN	11
	1. Rapat Umum Pemegang Saham	11
	2. Dewan Komisaris	14
	3. Direksi	23
	4. Hubungan Kerja Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi	35
BAB V	PEDOMAN UNTUK PENDUKUNG ORGAN PERSEROAN	35
	1. Komite Audit	36
	2. Komite PR dan GCG	37
	3. Divisi Internal Audit	39
	4. Sekretaris Dewan Komisaris	42
	5. Sekretaris Perusahaan	42
	6. Manajemen Risiko	43
	7. Sistem Pengendalian Internal	43
	8. Tatakelola Teknologi Informasi	44
	9. Auditor Eksternal	44
	10. Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan	45
	11. Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa	46
	12. Pengelolaan Dokumen Dan Arsip Perusahaan	48



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

	13. Pengelolaan Keuangan Dan Standar Akuntansi Keuangan	53
	14. Benturan Kepentingan	55
	15. Keterlibatan Dalam Aktivitas Politik	55
	16. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	56
BAB VI	PENGELOLAAN INFORMASI	57
	1. Akses Informasi	57
	2. Kerahasiaan Informasi	57
	3. Keterbukaan Informasi	57
	4. Kebijakan Pengelolaan Informasi	58
		Halaman
BAB VII	KESELAMATAN DAN KESEMPATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN	60
BAB VIII	HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	61
	1. Karyawan	61
	2. Instansi Pemerintah Terkait	61
	3. BUMN Lain	61
	4. Kreditur	62
	5. Rekanan	62
	6. Masyarakat	62
	7. Pemangku Kepentingan Lain	62
BAB IX	ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME SERTA DONASI	63
BAB X	PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG	64



BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) diyakini dan diakui sebagai sebuah sistem, struktur, dan mekanisme yang mengatur dan mengendalikan hubungan antar organ perseroan serta pemangku kepentingan sehingga tercipta suatu mekanisme *check and balances* yang mendorong proses bisnis dan *value creation* yang *prudent*, bernilai tambah serta sesuai dengan ekspektasi para pemangku kepentingan.

Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (untuk selanjutnya disebut “**GCG**”) seperti: transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, serta kemandirian dan kesetaraan diperlukan perusahaan untuk mengawal visi, misi, dan strategi perusahaan sedemikian sehingga dapat diterapkan menjadi sistem, struktur, dan kultur perusahaan yang berorientasi kepada pencapaian terbaik tujuan perusahaan serta mampu mencapai kinerja perusahaan yang sehat dan kuat, serta kemampuan untuk meraih keunggulan daya saing berkelanjutan.

PT Perusahaan Pengelola Aset (PT PPA) (untuk selanjutnya disebut “**Perseroan**”) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2004 tanggal 27 Februari 2004 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pengelolaan Aset (untuk selanjutnya disebut “**PP 10/2004**”). Berdasarkan PP 10/2004, Pemerintah mendirikan Perseroan dengan tujuan untuk melakukan pengelolaan aset Negara yang berasal dari BPPN setelah pengakhiran dan pembubaran BPPN, untuk dan atas nama Menteri Keuangan. Jangka waktu berdirinya Perseroan didirikan untuk jangka waktu yang tidak terbatas sesuai dengan Berita Negara Republik Indonesia dengan No. 14, Tambahan nomor 4837 tertanggal 17 Februari 2009 .

Berdasarkan ketentuan / keputusan di atas, maksud dan tujuan Perseroan berubah menjadi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan aset Negara yang berasal dari Badan Penyehatan Perbankan Nasional (untuk selanjutnya disebut “**BPPN**”) setelah pengakhiran tugas dan pembubaran BPPN, untuk dan atas nama Menteri Keuangan.
- b. Restrukturisasi dan/atau revitalisasi Badan Usaha Milik Negara (untuk selanjutnya disebut “**BUMN**”).
- c. Kegiatan Investasi.
- d. Kegiatan Pengelolaan Aset BUMN; guna meningkatkan nilai Perseroan dan optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

Guna mencapai maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud pada butir c di atas, Perseroan juga melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Investasi langsung maupun tidak langsung berupa:
 - a. Pemberian pinjaman untuk membiayai proyek dan/atau kegiatan usaha lainnya;
 - b. Penempatan dana pada suatu proyek dan/atau kegiatan usaha lainnya
 - c. Pembelian, pengembangan, dan/atau penjualan/penyewaan aset;
 - d. Melakukan penyertaan (dalam rangka pendirian, pembelian saham yang telah dikeluarkan atau saham dalam simpanan) pada perusahaan yang bersifat sementara dalam rangka peningkatan nilai untuk dijual kembali.
- 2) Investasi pada instrumen Surat Berharga berupa:
 - a. Pembelian Surat Utang termasuk kuasi ekuitas yang tercatat di Bursa Efek atau yang tidak tercatat di Bursa Efek;
 - b. Pembelian saham, warrant dan produk derivatif lainnya melalui Bursa Efek
 - c. Selain kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud pada maksud dan tujuan di atas, Perseroan dapat juga melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk :
 - i. Jasa konsultasi selain sebagaimana dimaksud pada maksud dan tujuan Perseroan di atas, berupa jasa konsultasi :
 1. Bisnis dan manajemen;
 2. Penjualan dan/atau pengembangan aset;
 - ii. Pengelolaan aset milik : Negara selain aset Negara yang berasal dari Badan Penyehatan Perbankan Nasional; Pemerintah Daerah; Badan hukum yang dimiliki dan/atau didirikan oleh Negara selain Badan Usaha Milik Negara; Badan Usaha Milik Daerah dan Swasta, termasuk anak Perseroan patungan, meliputi kegiatan sebagai berikut :
 1. Melakukan penjualan aset termasuk saham dan piutang;
 2. Melakukan penyewaan aset;
 3. Melakukan restrukturisasi piutang termasuk penagihan piutang;
 4. Melakukan restrukturisasi Perseroan
 5. Pengembangan dan pendayagunaan aset termasuk melalui kerjasama dengan Pihak Lain.

Sebagai korporasi, Perseroan wajib menerapkan GCG secara konsisten dan menjadikan GCG sebagai landasan operasionalnya sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

dengan. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, serta Anggaran Dasar Perseroan No. 62 tertanggal 21 Februari 2014 yang dibuat dihadapan Notaris Desman, S.H.,M.H, Notaris di Jakarta yang dimuat dalam BNRI tertanggal 13 Juni 2014 Nomor 47, Tambahan Nomor 18680.

Untuk dapat merealisasikan maksud dari Peraturan Menteri BUMN tersebut, Direksi Perseroan memandang perlu ditetapkannya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) pada Perseroan sebagai pedoman yang diperlukan dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik dalam rangka menjalankan tugas sesuai PP 61/2008 dan amanat Anggaran Dasar Perseroan yang berlandaskan pada prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran serta kesetaraan sehingga pelaksanaan tugas dapat diwujudkan secara efisien dan efektif, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi penerapan GCG di lingkungan Perseroan .

Tujuan penerapan praktek-praktek GCG pada Perseroan adalah:

- a. Mendorong tercapainya kesinambungan Perseroan melalui pengelolaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan;
- b. Membangun mekanisme *Check and Balances* antar Organ Perseroan serta pemangku kepentingan lainnya sehingga mampu mendorong peningkatan kinerja perusahaan dan komunikasi antar organ Perseroan dan pemangku kepentingan lainnya;
- c. Meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan serta citra dan reputasi perusahaan sehingga mampu mendorong peningkatan hubungan bisnis dan kinerja Perseroan;
- d. Memaksimalkan nilai Perseroan dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab, dan adil agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat;
- e. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perseroan;
- f. Mendorong agar Organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-perundangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- jawab sosial Perseroan terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan khususnya di sekitar Perseroan;
- g. Memberikan kontribusi dalam perekonomian nasional yang dapat dicapai melalui restrukturisasi/revitalisasi BUMN, pengelolaan aset eks BPPN dan aset BUMN serta kegiatan Investasi;
 - h. Membantu meningkatkan iklim investasi nasional melalui program/kegiatan yang dilaksanakan.

3. DASAR HUKUM

Pedoman GCG ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
- b. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 4756);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pengelolaan Aset (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 23) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 130);
- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- f. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis Yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan;
- h. Salinan Keputusan Kementerian Badan Usaha Milik Negara No. 16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*)
Pada Badan Usaha Milik Negara.

- i. Anggaran Dasar PT Perusahaan Pengelolaan Aset (Persero);
- j. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tahun 2006.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

BAB II VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Perseroan harus memiliki **Visi** dan **Misi** yang jelas agar arah dan tujuan yang akan dicapai menjadi lebih jelas, sehingga penyusunan rencana, desain organisasi, penetapan strategi dan penyiapan Sumber Daya Manusia (SDM) sejalan dengan arah dan tujuan Perusahaan.

Visi dan **Misi** Perseroan harus menjadi sesuatu yang melekat dalam setiap pemikiran manajemen dan karyawan sehingga apapun yang dilakukan oleh setiap individu dalam perusahaan diarahkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

1. VISI

“Menjadi grup Perusahaan Investasi dan Operasi terkemuka”.

(To be a leading investment and operating group of Companies)

2. MISI

“Meningkatkan nilai dan pertumbuhan usaha dengan mengkapitalisasi jaringan akses ke pasar, mitra strategis dan capital melalui perbaikan (*turn around*) korporasi/asset dan investasi”

(we deliver value and growth by capitalizing on our network access of market, strategic partners, and capital through corporate/asset turn around and investments)

3. NILAI-NILAI PERSEROAN (*CORPORATE VALUES*)

- **Stewardship** Melaksanakan amanah para *stakeholder* dan meninggalkan *legacy*.
- **Entrepreneurship** Selalu mencari peluang untuk mengembangkan bisnis
- **Excellence** Memberikan hasil yang terbaik dalam setiap tugas.
- **Integrity** Selalu menerapkan standar etika yang tinggi dan memenuhi komitmen setiap tugas.
- **Team Work** Komitmen untuk selalu bekerjasama dalam mencapai tujuan bersama

Nilai-nilai Perseroan merupakan fondasi dan panduan dari setiap insan Perseroan dalam melakukan pekerjaan untuk mendorong tercapainya tujuan Perseroan. Nilai-



nilai Perseroan harus dapat memotivasi insan Perseroan guna mencapai tujuan sebagaimana tercermin dalam *Visi* dan *Misi* Perseroan.

Nilai-nilai perusahaan sangat berkaitan dengan tujuan Perseroan, untuk itu setiap individu dalam Perseroan harus betul-betul memahami tujuan Perseroan. Dengan pemahaman yang sama diantara manajemen dan karyawan, akan terbentuk budaya kerja perusahaan yang kondusif, inovatif, sehingga pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan dedikasi dan semangat yang tinggi dan berorientasi pada hasil (*result oriented*).

4. KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Perseroan dengan berlandaskan pada nilai-nilai yang dianut, Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan Perseroan. Kebijakan tersebut dibuat dengan mentaati ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mempertimbangkan perkembangan terkini dari kegiatan bisnis Perseroan . Kebijakan Perseroan dapat berupa Kebijakan, Petunjuk Teknis yang dituangkan dalam suatu keputusan Direksi. Kebijakan tersebut menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan, melakukan evaluasi terhadap pencapaian tujuan Perseroan dan ditinjau ulang secara berkala serta diperbaiki/diperbarui apabila diperlukan.

SECRET

MEMORANDUM

TO: [Illegible]

FROM: [Illegible]

SUBJECT: [Illegible]



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

b. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perseroan sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

Implementasi prinsip Akuntabilitas antara lain meliputi:

- Perseroan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing tingkatan manajerial secara jelas dan selaras dengan visi, misi dan strategi Perseroan ;
- Perseroan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar;
- Perseroan dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perseroan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya;
- Dalam Anggaran Dasar Perseroan telah secara jelas mengatur tugas, wewenang dan kewajiban Organ Perseroan;
- Organ Perseroan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan *GCG*.
- Perseroan telah menyusun struktur, sistem dan *Standard Operating Procedures* (SOP) yang efektif untuk dapat terselenggaranya mekanisme *check and balance* dalam penerapan sistem pengendalian internal Perseroan untuk pencapaian visi dan misi Perseroan .

c. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap setiap peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Implementasi prinsip ini dilakukan Perseroan berpedoman pada:

- Organ Perseroan berpegang pada prinsip kehati-hatian dan patuh terhadap peraturan perundang-undangan termasuk Anggaran Dasar dan ketentuan/kebijakan Perseroan ;
- Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosial dengan antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.



d. Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian yaitu suatu keadaan dimana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan, pengaruh dan atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Perseroan melaksanakan prinsip Kemandirian antara lain melalui:

- Masing-masing Organ Perseroan menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif;
- Masing-masing Organ Perseroan melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain.

e. Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak para *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Prinsip Kewajaran dan kesetaraan diimplementasikan Perseroan antara lain melalui:

- Perseroan memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perseroan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip Transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing;
- Perseroan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perseroan ;
- Perseroan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender*, dan kondisi fisik.



BAB IV

ORGAN PERSEROAN

Menurut Undang-Undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (untuk selanjutnya disebut “UU No. 40/2007”) dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara disebutkan bahwa Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

RUPS adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam UU No. 40/2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

Berdasarkan UU Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Menteri Negara BUMN bertindak selaku RUPS Persero dalam hal seluruh saham Persero dimiliki oleh negara.

a. Wewenang RUPS

RUPS memiliki kewenangan antara lain:

- Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS harus terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (*fit and proper*) bagi Perseroan.
- Menetapkan pembatasan kewenangan Direksi berdasarkan jumlah dan/atau jangka waktu atas kegiatan-kegiatan tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
- Berdasarkan usulan/permintaan Direksi, RUPS dapat menyetujui pengalihan lebih dari 50% kekayaan bersih Perseroan dan penjaminan lebih dari 50% kekayaan bersih Perseroan sebagai jaminan utang.
- Mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- Menetapkan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi;
- Menyetujui laporan tahunan dan penggunaan laba bersih Perseroan dalam RUPS Tahunan.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- Menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (untuk selanjutnya disebut "RKAP") serta Rencana Jangka Panjang Perusahaan (untuk selanjutnya disebut "RJPP")
- Menetapkan auditor eksternal. Dalam menetapkan auditor eksternal harus mempertimbangkan pendapat Komite Audit yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Kewenangan tersebut harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang.

b. Jenis RUPS

RUPS dalam Perseroan adalah:

- 1) RUPS Tahunan (untuk selanjutnya disebut "RUPST") yang diadakan setiap tahun yang meliputi :
 - RUPST mengenai persetujuan laporan tahunan.
 - RUPST mengenai persetujuan RKAP.
- 2) RUPS Luar Biasa (untuk selanjutnya disebut "RUPSLB") yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan .

c. Penyelenggaraan RUPS

Sesuai Anggaran Dasar Perseroan, RUPS harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia .
- 2) Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua pemegang saham dan semua pemegang saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
- 3) RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2) di atas dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- 4) Direksi menyelenggarakan RUPST dan RUPSLB dengan didahului pemanggilan RUPS.
- 5) Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 4) dapat pula dilakukan atas permintaan :
 - a) seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - b) Dewan Komisaris.
- 6) Permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 5), diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

*Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)*

- 7) Alasan sebagaimana dimaksud pada butir 6) antara lain namun tidak terbatas pada :
 - a) Direksi tidak melaksanakan RUPST sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
 - c) dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan .
- 8) Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada butir 6) yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 9) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 4) dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- 10) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 9), maka :
 - a) permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada butir 5) huruf a), diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
 - b) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 5 huruf b).
- 11) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 10 huruf a) dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- 12) RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 9) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada butir 6) dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
- 13) RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 10) huruf b) dan butir 11) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada butir 6).
- 14) Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 9) dan butir 11), Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan .
- 15) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- 16) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 17) Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
- 18) Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada butir 17) kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
- 19) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 15) dan butir 16), dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan butir 17), keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

2. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran dan kesetaraan.

Dewan Komisaris harus memantau efektifitas praktek GCG yang diterapkan Perseroan.

a. Fungsi Dewan Komisaris

Fungsi Dewan Komisaris adalah sebagai pengawas dan penasihat atas pengelolaan/pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi. Dalam menjalankan fungsi tersebut, Dewan Komisaris antara lain melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris tidak boleh turut serta mengambil keputusan operasional Perseroan kecuali atas tindakan pengurusan Perseroan sebagaimana telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Dewan Komisaris melakukan pengambilan keputusan atas tindakan pengurusan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat;



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 2) Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perseroan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada anggota Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara yang pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Dalam hal terjadi kekosongan jajaran Direksi Perseroan atau dalam keadaan tertentu sebagaimana disebutkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk sementara Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi sebagai Direksi Perseroan;
- 4) Dewan Komisaris harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*charter*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kerja mereka;
- 5) Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite yang membantu Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya;
- 6) Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dalam RUPS untuk memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) dari RUPS.

b. Wewenang Dewan Komisaris

Sesuai Anggaran Dasar, dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- 1) melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perseroan;
- 2) memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- 3) meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- 4) mengetahui segala 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 Komisaris;
- 6) mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- 7) memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
- 8) membentuk Komite-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 Perseroan, jika dianggap perlu;
- 10) melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

*Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)*

- 11) menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- 12) melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

c. Kewajiban Dewan Komisaris

Sesuai Anggaran Dasar, Dewan Komisaris berkewajiban:

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan;
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP terkait alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan;
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
- 9) Membentuk Komite Audit;
- 10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- 11) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 12) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
- 13) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

d. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan .
- 2) Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 3) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir 2) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- 4) Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 2) apabila dapat membuktikan:
 - a) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - b) tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
 - c) telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

e. Ketentuan Jabatan Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.
- 2) Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- 3) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 4) Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
 - a) dinyatakan pailit;
 - b) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
 - c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan /atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 5) Selain persyaratan sebagaimana tersebut pada butir 4), harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 6) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 4), dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan .
- 7) Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada butir 4), pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- 8) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 4), batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
- 9) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
- 10) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 11) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 12) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 13) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- 14) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 13) dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
 - a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - d) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN;
 - e) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f) Mengundurkan diri.
- 15) Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 14) huruf a) sampai dengan f), anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan .
- 16) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 13) diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- 17) Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 14) huruf a), b), c), d) dan butir 15), diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 18) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir 17) disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada butir 16).



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 19) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 14) masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 20) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 14) huruf c) dan e) merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
- 21) Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping .
- 22) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir 21), maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
- 23) Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 24) Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan .
- 25) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
 - a) Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
 - b) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - c) Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b), diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.
- 26) Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka :
 - a) Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;
 - b) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- c) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - d) Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan c), diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.
- 27) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- 28) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
- 29) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:.
- a) Meninggal dunia;
 - b) Masa jabatannya berakhir;
 - c) Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 30) Ketentuan sebagaimana butir 29) huruf d) termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
- 31) Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
- 32) Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
- a) Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- b) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau;
- c) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

f. Rapat Dewan Komisaris

- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- 2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- 3) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- 4) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.
- 5) Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- 6) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- 7) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- 8) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 9) Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 10) Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir 9) harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 11) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 12) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 13) Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 14) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 15) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 16) Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- 17) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- 18) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
- 19) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat 18 Pasal ini yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
- 20) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 21) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 22) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- 23) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- 24) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 25) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga



salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

- 26) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

g. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari laporan tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
- 2) Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari laporan tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian baik bagi Perseroan ataupun pihak lainnya.
- 3) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan prinsip GCG.

3. DIREKSI

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

Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran dan kesetaraan.

Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perseroan dan Direksi harus memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan para pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



a. Fungsi Direksi

Fungsi pengelolaan perusahaan oleh Direksi mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu kepengurusan, manajemen risiko, pengendalian internal, komunikasi, dan tanggung jawab sosial.

1) Kepengurusan, yang meliputi namun tidak terbatas pada:

- b) Menyusun visi, misi, RKAP dan RJPP untuk disampaikan dan disetujui Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Melakukan pengendalian terhadap sumber daya yang dimiliki perusahaan secara efektif dan efisien;
- d) Memperhatikan kepentingan yang wajar dari para pemangku kepentingan (*Stakeholders*);
- e) Memberikan kuasa kepada tim/satuan kerja yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya dan/atau kepada karyawan Struktur untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap pada Direksi;
- f) Memiliki tata tertib dan pedoman kerja (Pedoman Kerja Direksi) sehingga pelaksanaan tugas dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.

2) Manajemen Risiko, yang meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) Menyusun, menyetujui dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perseroan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perseroan;
- b) Untuk setiap pengambilan keputusan strategis harus memperhitungkan dengan seksama dampak pengelolaan/penanganan risikonya;
- c) Membentuk satuan kerja tersendiri yang ada dibawah Direktur Utama agar dapat memastikan terlaksananya manajemen risiko dengan baik.

3) Pengendalian Intern, yang meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) Menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja perusahaan serta memenuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Membentuk Divisi Internal Audit sebagai satuan kerja yang bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan: (i) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan, (ii) memberikan saran/rekomendasi dalam upaya memperbaiki efektivitas proses pengendalian risiko, (iii) melakukan evaluasi kepatuhan terhadap kebijakan/ketentuan Perseroan, ketentuan GCG dan peraturan perundang-undangan lainnya, serta (iv) memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan audit oleh



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

Auditor Eksternal. Divisi Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

4) Komunikasi, yang meliputi namun tidak terbatas pada:

Memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan para pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

5) Tanggung Jawab Sosial, yang meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) Direksi harus dapat memastikan pelaksanaan tanggung jawab sosial sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Direksi harus memiliki perencanaan dan kebijakan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial.

b. Wewenang Direksi

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi berwenang untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan ;
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan , mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan , serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian,



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

c. Kewajiban Direksi

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan ;
- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- 8) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada butir 4) dan 5), dan dokumen Perseroan lainnya.
- 12) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud pada butir 11).
- 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- 17) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan ;
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

d. Tanggung Jawab Direksi

- 1) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :
 - a) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan ;
 - c) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d) telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 3) Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.

e. Ketentuan Jabatan Direksi

- 1) Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila terdiri atas lebih dari 2 (dua) orang, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama dan apabila diperlukan, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama.
- 2) Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
 - a) dinyatakan pailit;
 - b) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan /atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 3) Selain persyaratan sebagaimana tersebut pada butir 2), harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2), dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan .
- 5) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2) pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-an.
- 6) Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2) batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
- 7) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 8) Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.
- 9) Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.
- 10) Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 11) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 12) Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.
- 13) RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
- 14) Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 13) dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
 - a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- c) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - e) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi BUMN;
 - f) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g) Mengundurkan diri.
- 15) Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 14) huruf a) sampai dengan g), Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan .
 - 16) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 14) huruf a), b), c), d), e) dan butir 15) diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
 - 17) Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 13) diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
 - 18) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir 16) disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada butir 17).
 - 19) Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada butir 18) dianggap telah terpenuhi.
 - 20) Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir 16) dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada butir 18).
 - 21) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 17) masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
 - 22) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 14) huruf d) dan f) merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
 - 23) Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
 - 24) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir 23), RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.
 - 25) Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 26) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:
- Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
 - Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a), maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a), maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan c) selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
- 27) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka :
- Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
 - Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a), maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan , dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c), selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
- 28) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- 29) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
 - 30) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
 - a) Meninggal Dunia;
 - b) Masa jabatannya berakhir;
 - c) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - d) Tidak lagi menemui persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan
 - 31) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 30) huruf d) termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
 - 32) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
 - 33) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - a) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
 - b) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi;
 - c) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
 - d) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
 - e) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris.
- f) Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e), anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 - g) Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e) dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
 - h) Dalam hal jangka waktu 30 (tigapuluh) hari telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e) tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;
 - i) Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e).
 - j) Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf i), maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
 - k) Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h), maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
- 34) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu :
- a) Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - b) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;
 - c) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau
 - e) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

f. Rapat Direksi

- 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- 2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 3) Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- 4) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
 - a) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c) atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 5) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- 6) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 7) Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir 6) harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 8) Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- 9) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 8).
- 10) Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 11) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- 12) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh Wakil Direktur Utama.
- 13) Dalam hal Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama.
- 14) Dalam hal Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin rapat Direksi.
- 15) Dalam hal Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 16) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 17) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- 18) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 19) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 20) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- 21) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban Direksi sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan .
- 22) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 23) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 24) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

g. Pertanggungjawaban Direksi

- 1) Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan dalam bentuk laporan tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan perusahaan, dan laporan pelaksanaan GCG.
- 2) Laporan tahunan harus memperoleh persetujuan RUPS, dan khusus untuk laporan keuangan harus memperoleh pengesahan RUPS.
- 3) Laporan tahunan harus telah tersedia sebelum RUPS diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
- 4) Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari laporan tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi Perseroan ataupun pihak lain.



- 5) Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip GCG.

4. HUBUNGAN KERJA RUPS, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI

Hubungan kerja antar organ Perseroan antara lain dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. RUPS sebagai organ Perseroan merupakan wadah para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang. RUPS dan/ atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
- b. Dalam forum RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan .
- c. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perseroan, kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
- d. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- e. Direksi wajib menyusun rancangan RJPP dan rancangan RKAP yang setelah ditandatangani, disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani. Selanjutnya atas rancangan RJPP dan RKAP yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
- f. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik. Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk disetujui/disahkan.



BAB V

PEDOMAN UNTUK PENDUKUNG ORGAN PERSEROAN

1. KOMITE AUDIT

a. Ketentuan Umum

- 1) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
- 2) Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 3) Ketua Komite Audit adalah Anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- 4) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.
- 5) Pengangkatan dan Pemberitahuan Anggota Komite Audit dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/Pemilik Modal.
- 6) Anggota Komite Audit yang merupakan Anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- 7) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 30 (tiga Puluh) hari.

b. Persyaratan Keanggotaan Komite Audit

Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:

- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
- 2) Tidak memiliki kepentingan/keterikatan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan;
- 3) Mampu berkomunikasi secara efektif;
- 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
- 5) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.

Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perseroan.



c. Tugas Komite Audit

Komite Audit bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Komite Audit bertugas:

- 1) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
- 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern dan eksternal auditor.
- 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
- 4) Memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan .
- 5) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.

Selain tugas-tugas di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.

d. Masa Jabatan Anggota Komite Audit

Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

2. KOMITE PEMANTAU RISIKO DAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (KOMITE PR DAN *GCG*)

a. Ketentuan Umum

- 1) Dewan Komisaris dapat membentuk satu komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris.
- 2) Ketua dan anggota Komite PR dan GCG diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 3) Ketua Komite PR dan GCG adalah anggota Dewan Komisaris.
- 4) Anggota lain dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perseroan.
- 5) Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua dan anggota Komite PR dan GCG, dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/Pemilik Modal.
- 6) Anggota Komite PR dan GCG yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 7) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite PR dan GCG berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite PR dan GCG wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 30 (tiga Puluh) hari.

b. Persyaratan Keanggotaan Komite PR dan GCG

Anggota Komite PR dan GCG harus memenuhi persyaratan:

- 1) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan pemantauan risiko, manajemen risiko dan GCG;
- 2) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negative dan benturan kepentingan terhadap Perseroan;
- 3) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha BUMN, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- 4) mampu berkomunikasi secara efektif

c. Tugas dan Fungsi Komite PR dan GCG

Komite PR dan GCG bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

Komite bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Tugas Komite PR dan GCG ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite. Sehubungan dengan hal tersebut, melalui Per-01/Kom/PPA/VI/2011 tanggal 30 Juni 2011 (untuk selanjutnya disebut "**Per-01/Kom**") tentang Komite Pemantau Risiko dan Good Corporate Governance Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Pengelola Aset telah menetapkan tugas dan fungsi Komite PR dan GCG sebagai berikut:

1) Tugas Komite PR dan GCG:

Komite bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan, khususnya mengenai pemantauan risiko, manajemen risiko, dan GCG.

2) Fungsi Komite PR dan GCG:

Dalam menjalankan tugasnya, Komite menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Melakukan review/penelaahan atas manajemen risiko dan GCG yang diterapkan oleh manajemen Perseroan;
- b. Melakukan review/penelaahan atas kecukupan, kelengkapan dan implementasi yang efektif terhadap proses manajemen risiko dan GCG Manajemen Perseroan;



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- c. Melakukan review/penelaahan atas rencana Investasi Manajemen Perseroan, termasuk namun tidak terbatas pada Anak Perusahaan, Investasi pada Badan Usaha Milik Negara, Investasi pada perusahaan yang sedang dilakukan restrukturisasi dan/atau revitalisasi, Investasi dimana Perseroan memiliki penyertaan dalam bentuk saham;
- d. Menyampaikan laporan/masukan dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris menyangkut pemantauan risiko, manajemen risiko, dan GCG terkait hasil review/penelaahan; dan
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

3) Masa Jabatan Anggota Komite PR dan GCG

Masa jabatan anggota Komite PR dan GCG yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

3. DIVISI INTERNAL AUDIT (IA)

Divisi IA merupakan aparat pengawasan intern Perseroan, dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Kepala Divisi IA diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Tugas pokok Divisi IA adalah melaksanakan audit intern termasuk memberikan konsultasi terkait masalah audit serta proses pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola.

Sebagai dasar pelaksanaan tugas Divisi IA, telah ditandatangani Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) Perseroan oleh Direktur Utama Perseroan. Piagam Audit ini menjadi dasar bagi pelaksanaan tugas Divisi IA dan berlaku efektif untuk seluruh organisasi Perseroan .

a. Fungsi Divisi IA

Dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya, Divisi IA menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan kegiatan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 2) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko , dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- 3) *Counterpart* auditor eksternal;
- 4) Pengadministrasian dan manajemen internal audit.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

Layanan audit/review atau dapat disebut juga layanan *assurance* lebih banyak ditujukan pada tingkat transaksi daripada tingkat kebijakan. Layanan *assurance* Divisi IA pada dasarnya dilakukan setelah sistem, kegiatan atau transaksi yang menjadi obyek penugasan selesai atau terjadi (*post audit*). Namun terhadap sistem, kegiatan atau transaksi yang signifikan dan strategis, Divisi IA dapat melakukan observasi pada saat sistem, kegiatan atau transaksi tersebut berlangsung yang merupakan penugasan *assurance* tersendiri ataupun prosedur audit interim dari penugasan audit yang dilakukan kemudian.

Layanan konsultasi berkaitan dengan tingkat kebijakan, dan biasanya dilakukan sebelum obyek penugasan berlangsung. Untuk menjaga independensi dan obyektivitas Divisi IA, pemberian konsultasi Divisi IA harus dalam kondisi yang jelas membedakan tanggung jawab antara Divisi IA dengan satuan kerja.

Dengan kedudukannya dalam struktur organisasi Perseroan, sesuai Piagam Audit Intern, Divisi IA dapat melakukan penugasan *assurance* dan konsultasi terhadap seluruh satuan kerja di dalam organisasi Perseroan, serta dapat menjaga independensi serta obyektivitas terhadap semua tingkatan manajemen yang menjadi obyek penugasan tersebut.

b. Wewenang Divisi IA

- 1) Mengakses seluruh data, informasi, aset, dana, dan sumber daya yang relevan tentang objek audit dan meminta keterangan kepada pejabat/karyawan Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi Perseroan.
- 3) Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi Perseroan, dan/atau Komite Audit Perseroan.
- 4) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.
- 5) Kewenangan lain sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan.

c. Tanggung Jawab Divisi IA

- 1) Menyusun rencana audit internal tahunan.
- 2) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola perusahaan sesuai dengan kebijakan Perseroan.
- 3) Melakukan audit keuangan, audit operasional, dan audit/review dengan tujuan tertentu pada satuan kerja dan /atau kegiatan, sesuai dengan rencana audit internal tahunan.
- 4) Memberikan opini dan/atau kesimpulan yang objektif tentang kegiatan yang diaudit serta memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan.
- 5) Membuat laporan hasil audit dan menyampaikannya kepada pihak-pihak yang terkait.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 6) Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan atas rekomendasi yang telah diberikan.
- 7) Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
- 8) Melakukan tugas lain yang dipandang perlu oleh Direktur Utama Perseroan.
- 9) Menyampaikan laporan kegiatan triwulanan tentang pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama Perseroan dengan tembusan kepada Komite Audit.
- 10) Baik dalam penugasan audit maupun konsultasi, Divisi IA hanya bertanggung jawab pada rekomendasi dan/atau masukan serta opini dan/atau kesimpulan yang dihasilkan dari prosedur yang dilakukan secara memadai dari penugasan tersebut.

d. Mekanisme Kerja Divisi IA

- 1) Divisi IA melaksanakan tugasnya berdasarkan suatu rencana kerja tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP). Rencana kerja tahunan Divisi IA sebelum difinalkan direview terlebih dahulu oleh Komite Audit.
- 2) Untuk dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Divisi IA, auditor Divisi IA harus memiliki tingkat kualifikasi yang memadai, baik dari segi pendidikan dan pelatihan maupun dari segi pengalaman dalam bidang audit.
- 3) Divisi IA melaporkan kepada Direktur Utama mengenai hasil penugasan yang telah dilakukan dalam bentuk ringkasan eksekutif (dan laporan hasil penugasan sebagai lampiran) untuk didisposisikan kepada direktur yang bertanggung jawab melakukan tindakan korektif, dengan tembusan kepada Ketua Komite Audit. Laporan hasil penugasan terkait secara lebih rinci disampaikan langsung kepada direktur yang bersangkutan dan Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan.
- 4) Divisi IA dapat pula menyampaikan memo kepada Direktur Utama (*Management Memo*), bila terdapat hal-hal tertentu yang dipandang sangat penting dan perlu untuk diperbaiki atau diselesaikan sesegera mungkin dengan atau tanpa dikaitkan dengan penugasan tertentu yang dilakukan.
- 5) Secara periodik, Divisi IA menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama.
- 6) Divisi IA melakukan rapat dengan Komite Audit untuk membahas hal-hal yang menyangkut fungsi audit intern termasuk pembahasan terhadap laporan-laporan Divisi IA yang telah terbit dan hasil monitoring Divisi IA terhadap tindak lanjut atas rekomendasi sebagaimana disampaikan dalam laporan audit/review yang diterbitkan Divisi IA.



4. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan .

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.
- 2) Menghadiri Rapat Dewan Komisaris, baik rapat internal Dewan Komisaris maupun gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, kecuali rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- 3) Bertanggung jawab atas penyampaian berbagai informasi yang terkait dengan agenda yang akan dibahas dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi.
- 4) Bertanggung jawab terhadap pembuatan, pengadministrasian dan penyampaian Risalah Rapat Komisaris.
- 5) Bersama-sama Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap kelancaran komunikasi dan penyampaian informasi antara manajemen Perseroan dengan Dewan Komisaris.

5. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan memimpin Divisi *Corporate Secretary & Legal Counsel* dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Sekretariat Perusahaan adalah:

- 1) memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- 2) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 3) sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- 4) menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan ; termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- 5) menyelenggarakan kegiatan Perseroan diluar kegiatan yang menjadi tugas pokok Direktorat/Satuan Kerja lain;
- 6) melaksanakan kegiatan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagai wujud pelaksanaan kewajiban Perseroan terkait tanggung jawab sosial dan lingkungan.



6. MANAJEMEN RISIKO

Filosofi manajemen risiko Perseroan adalah bahwa kegiatan pengelolaan risiko merupakan tugas dan tanggung jawab Direksi dan seluruh karyawan Perseroan. Pemahaman dan penerapan filosofi manajemen risiko ini diyakini akan membentuk suatu lingkungan dan suasana kerja yang kondusif, bertanggung jawab, efektif dan efisien serta mendukung tercapainya tujuan Perseroan.

Sebagai bagian dari Perseroan, dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya:

- 1) Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
- 2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perseroan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- 3) Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - a. membentuk satuan kerja tersendiri yang ada dibawah Direksi; atau
 - b. memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- 4) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.

7. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

- 1) Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan Investasi dan aset Perseroan.
- 2) Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud ada ayat (1), antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian intern dalam Perseroan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 1. integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 2. filosofi dan gaya manajemen;
 3. cara yang ditempuh manajemen dan melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 4. pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 5. perhatian dan arahan yang dilakukan Direksi.
 - b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perseroan.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

*Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)*

- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan.
 - e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- 3) Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan.

8. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

- 1) Direksi wajib menetapkan tatakelola teknologi informasi yang efektif.
- 2) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.

Selanjutnya pengaturan mengenai Tata Kelola Teknologi Informasi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi tersendiri.

9. AUDITOR EKSTERNAL

Peran utama auditor eksternal adalah melakukan audit yang bertujuan memberikan opini atas kewajaran dan kesesuaian penyajian laporan keuangan Perseroan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan. Selain itu, auditor eksternal dapat diminta oleh Dewan Komisaris untuk melakukan audit operasional pada bidang tertentu, menilai dan menyusun sistem pengendalian intern Perseroan, atau tugas lainnya.

Proses dan Penunjukan Auditor Eksternal adalah sebagai berikut:

- 1) Eksternal auditor harus ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.
- 2) Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan.
- 3) Eksternal auditor harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak-pihak yang berkepentingan di Perseroan.



10. RENCANA JANGKA PANJANG DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN

a. Rencana Jangka Panjang Perseroan

- 1) Direksi wajib menyiapkan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 2) RJPP sebagaimana dimaksud pada butir 1 sekurang-kurangnya memuat:
 - a. evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya
 - b. posisi Perseroan saat ini;
 - c. asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - d. penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
- 3) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

b. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan

- 1) Direksi wajib menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.
- 2) RKAP sebagaimana dimaksud pada butir (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - b. anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya; dan
 - d. hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
- 3) RKAP Perseroan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham
- 4) RKAP sebagaimana dimaksud pada butir (3), wajib disampaikan oleh Direksi kepada pemegang saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan mendapatkan persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- 5) Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan)
- 6) Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada butir (5), maka RKAP sebelumnya yang diberlakukan.
- 7) Rancangan RKAP sebagaimana dimaksud pada butir (4) harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan pemegang saham



11. KETENTUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

a. Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip

- 1) Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.
- 2) Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- 3) Terbuka dan bersaing/kompetitif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- 4) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang/Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang/Jasa yang berminat.
- 5) Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
- 6) Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- 7) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Etika dan Pakta Integritas

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 4) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
- 5) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan/benturan kepentingan (*conflict of interest*) baik langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, dengan ketentuan Pengguna Barang/Jasa dan Pelaksana Pengadaan (untuk tingkat/jabatan Kepala Unit dan di atasnya) tidak mempunyai hubungan keluarga (orang tua, saudara kandung, istri/suami, anak, istri/suami dari saudara kandung) dengan calon Penyedia Barang/Jasa (untuk tingkat direksi dan satu tingkat dibawah direksi).
- 6) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perseroan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- 7) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perseroan.
- 8) Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Pihak-pihak yang terkait/terlibat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa wajib menandatangani Pakta Integritas dengan ketentuan:

- 1) Tim Evaluasi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk setiap Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Pejabat/personil dari Pelaksana Pengadaan dapat menandatangani Pakta Integritas hanya sekali untuk suatu periode tertentu (misalnya Pakta Integritas ditandatangani setiap awal tahun untuk periode waktu satu tahun).

c. Penyedia Barang/Jasa dan Daftar Rekanan

Penyedia Barang/Jasa harus memenuhi kriteria/persyaratan sebagai berikut:

- 1) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial serta memiliki sumber daya manusia yang berpengalaman di bidangnya untuk menyediakan Barang/Jasa.
- 2) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak.
- 3) Memiliki modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- 4) Memiliki alamat tetap dan jelas (memiliki kantor atau tempat usaha) serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman.
- 5) Tidak masuk dalam daftar hitam (*blacklist*) baik di Perseroan (jika ada) maupun di lingkungan BUMN (jika data/informasinya dapat diperoleh).
- 6) Tidak pernah diperoleh informasi bahwa Penyedia Barang/Jasa tersebut pernah cidera janji (wanprestasi).
- 7) Keikutsertaannya dalam Pengadaan Barang/Jasa di Perseroan tidak menimbulkan benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan Perseroan.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

Calon Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang/diikutsertakan dalam Pengadaan Barang/Jasa dipilih dari Daftar Rekanan.

Penyusunan Daftar Rekanan didasarkan pada hasil seleksi/evaluasi atas kriteria sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas dan kelengkapan dokumentasi sesuai jenis usaha dan/atau ketentuan perundang-undangan. Perubahan (penambahan/pengurangan) Daftar Rekanan dapat dilakukan sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam rangka memperoleh kesetaraan diantara calon Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang dalam Pengadaan Barang/Jasa, perlu dibuat pengelompokan/pengkategorian Penyedia Barang/Jasa dalam Daftar Rekanan.

Daftar Rekanan harus dievaluasi dan dilakukan pemutakhiran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Selanjutnya pengaturan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi tersendiri.

12. PENGELOLAAN DOKUMEN DAN ARSIP PERUSAHAAN

a. Pengelolaan Dokumen

Karakteristik umum Dokumen Perusahaan yang diterbitkan dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori, yaitu berdasarkan tingkat keaslian, pola penyampaian atau tingkat urgensi, dan sifat kualifikasi informasi.

1) Tingkat Keaslian

- a. Tingkat keaslian Dokumen Perusahaan dilihat dari kadar keabsahan dan aspek legalitasnya.
- b. Setiap dokumen dapat dibedakan sebagai berikut:
 - * Asli adalah dokumen yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.
 - * Tembusan adalah dokumen yang disampaikan kepada pihak/instansi yang mempunyai keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan dokumen. Tembusan disampaikan kepada pihak/instansi yang disebutkan dalam dokumen. Tembusan dapat berupa dokumen asli atau *fotocopy* yang dibubuhkan stempel "Tembusan".
 - * Pertinggal adalah dokumen asli atau *fotocopy* yang menjadi *file*/arsip perusahaan yang dibubuhi stempel "arsip".
 - * Salinan Adalah hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh PBM dengan tingkatan sebagai berikut:
 - i. Salinan dari asli,
 - ii. Salinan dari salinan,



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- iii. Salinan dari petikan,
- iv. Salinan dari *fotocopy*.
- * Petikan adalah lembar yang berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang diambil dari dokumen asli dan ditandatangani oleh PBM. Petikan dibuat untuk keperluan pihak yang berkepentingan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

2) Pola Penyampaian atau tingkat urgensi,

Pola penyampaian dan/atau pelaksanaan tindak lanjut atas Dokumen Perusahaan yang dikirim atau diterima dibedakan berdasarkan tingkat urgensi sebagai berikut:

- a. Sangat Segera, yaitu penyampaian dan/atau pelaksanaan tindak lanjut atas Dokumen Perusahaan harus dilakukan secepat mungkin setelah penandatanganan/ diterimanya Dokumen Perusahaan.
- b. Segera, yaitu penyampaian dan/atau pelaksanaan tindak lanjut atas Dokumen Perusahaan harus segera dilakukan pada hari yang sama dengan waktu penandatanganan Dokumen Perusahaan/diterimanya Dokumen Perusahaan.
- c. Biasa, yaitu penyampaian dan/atau pelaksanaan tindak lanjut atas Dokumen Perusahaan dapat dilakukan tidak pada hari yang sama dengan waktu penandatanganan Dokumen Perusahaan/diterimanya Dokumen Perusahaan.

3) Sifat Kualifikasi informasi

a. Rahasia

Adalah dokumen yang isinya memuat keterangan yang bilamana disiarkan secara tidak sah dapat:

- * menimbulkan kegoncangan dalam masyarakat atau kedinasan, dan/atau
- * secara langsung atau tidak langsung menimbulkan keuntungan bagi pihak lain yang tidak berhak menerima dokumen rahasia tersebut, dan/atau
- * mengakibatkan kerugian bagi PPA, dan/atau
- * menurunkan martabat dan kewibawaan PPA.

Dokumen rahasia membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk/pihak yang dituju.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

b. Terbatas

Adalah dokumen yang isinya memuat keterangan yang bersifat rahasia, namun permasalahannya harus diproses atau diketahui oleh beberapa pejabat tertentu secara terbatas dalam kedinasan sesuai tugas pokok dan fungsinya. Dokumen terbatas membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk/pihak yang dituju.

c. Biasa

Adalah dokumen yang isinya tidak memuat keterangan yang bersifat rahasia atau terbatas. Dokumen bersifat biasa tidak memerlukan pengamanan tinggi/khusus yang penggunaannya untuk lingkungan PPA atau pihak yang dituju.

b. Pengelolaan Arsip

- 1) Satuan Kerja yang melakukan pengelolaan atas seluruh Arsip Perseroan adalah Divisi Corporate Secretary and Legal Counsel, Grup Human Capital dan Umum. (untuk selanjutnya disebut "**Satuan Kerja Pengelolaan Arsip**")
- 2) Lokasi penyimpanan Arsip adalah:
 - a. Gudang Arsip, dan/atau
 - b. Pihak ketiga yang menyediakan jasa penyimpanan Arsip.
- 3) Pengadaan Gudang Arsip atau penunjukan pihak ketiga untuk melakukan penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada butir (2) di atas diusulkan dan dikoordinasikan oleh Satuan Kerja Pengelolaan Arsip dengan tetap mengacu pada Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa milik Perseroan
- 4) Dalam melakukan pengadaan Gudang Arsip atau pengadaan pihak ketiga untuk melakukan penyimpanan Arsip perlu mempertimbangkan antara lain:
 - a. lokasi Gudang Arsip,
 - b. kriteria minimal kelayakan tempat penyimpanan Arsip,
 - c. perkiraan jumlah Arsip yang dapat disimpan dan tingkat pertumbuhan Arsip (jika ada),
 - d. mekanisme penanganan dan/atau pemeliharaan Arsip dan sarana pendukung lainnya serta penanggung jawab pelaksanaannya,
 - e. biaya yang diperlukan.

Tempat penyimpanan Arsip di Gudang Arsip dapat berupa:



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- a. Lemari/laci Arsip, yaitu tempat penyimpanan Arsip yang terbuat dari kayu atau logam yang dapat dikunci. Pada lemari/laci Arsip dapat diberi label yang antara lain menginformasikan jenis Arsip yang tersimpan di dalamnya, dan/atau
- b. Rak atau media lainnya sebagai tempat penyimpanan Arsip, dan/atau
- c. Ruang *File (Filing Room)*, yaitu ruangan di dalam Gudang Arsip yang digunakan untuk menyimpan Arsip yang didalamnya terdapat lemari/laci/rak atau media lainnya sebagai tempat penyimpanan Arsip.

c. Dokumen Elektronik

Karakteristik umum Dokumen Elektronik dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1) Jenis dokumen.

a. *E-mail*

adalah surat dalam bentuk elektronik yang dibuat, diterima, disimpan, dikirim melalui jaringan Perseroan dan/atau jaringan publik (internet) terutama untuk keperluan pertukaran pesan/informasi di lingkungan Perseroan yang berisi data/ informasi yang memiliki nilai guna bagi perusahaan.

b. Basisdata

Basisdata (database) adalah seluruh informasi yang di-input/di-upload dan disimpan dalam suatu program aplikasi tertentu, misalnya aplikasi IPMIS, ICMIS dan Oracle Application.

c. Dokumen Elektronik Lain

Dokumen Elektronik Lain adalah Dokumen Elektronik diluar e-mail dan basisdata dalam bentuk antara lain:

- ❖ file kerja yang dibuat/dihasilkan melalui aplikasi perkantoran antara lain Microsoft Word, Excel dan Power Point.
- ❖ hasil penduplikasian dokumen secara elektronik.

2) Sifat kualifikasi informasi.

a. Rahasia

Adalah Dokumen Elektronik yang isinya memuat keterangan apabila disiarkan secara tidak sah dapat:

- ❖ menimbulkan keguncangan dalam masyarakat atau kedinasan, dan/atau



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- ❖ secara langsung atau tidak langsung menimbulkan keuntungan bagi pihak lain yang tidak berhak menerima Dokumen Elektronik rahasia tersebut, dan/atau
- ❖ mengakibatkan kerugian bagi Perseroan, dan/atau
- ❖ menurunkan martabat dan kewibawaan Perseroan

Dokumen Elektronik yang bersifat rahasia membutuhkan pengamanan yang tinggi dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk/ pihak yang dituju.

b. Terbatas

Adalah Dokumen Elektronik yang isinya memuat keterangan yang bersifat rahasia, namun permasalahannya harus diproses atau diketahui oleh beberapa pejabat tertentu secara terbatas dalam kedinasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Dokumen Elektronik terbatas membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk/pihak yang dituju.

c. Biasa

Adalah Dokumen Elektronik yang isinya tidak memuat keterangan yang bersifat rahasia. Dokumen Elektronik bersifat biasa tidak memerlukan pengamanan tinggi/khusus yang penggunaannya untuk lingkungan Perseroan atau pihak dituju.

3) Media penyimpan.

Dokumen Elektronik dapat disimpan ke dalam media penyimpan elektronik, yaitu:

a. Media penyimpan tetap.

Media penyimpan tetap adalah media penyimpan data yang bersifat tetap dan pada umumnya terpasang di dalam komputer dan tidak lazim untuk dipindah-pindahkan. Contoh: *hardisk* komputer pada *server* atau *personal computer*.

b. Media penyimpan tidak tetap.

Media penyimpan tidak tetap adalah media penyimpan data yang bersifat tidak tetap dan biasanya terpasang di luar komputer dan lazim untuk dipindah-pindahkan (*mobile*). Contoh: *flash disk*, *CD ROM*, *Tape DAT*, *hardisk eksternal*, disket, dan media sejenis lainnya.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

Selanjutnya pengaturan mengenai Pengelolaan Dokumen, Arsip Perusahaan dan Dokumen Elektronik, diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi tersendiri.

13. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN

a. Pengelolaan Keuangan

- 1) Pengelolaan Keuangan Perseroan dilakukan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan dalam RJPP dan RKAP, serta *cashflow projection*
- 2) Berdasarkan informasi dari RKAP dan *cashflow projection*, Divisi Treasury pada Perseroan melakukan Pengelolaan Keuangan dan perencanaan atas
 - a. Optimalisasi atas Keuangan Perseroan yang belum digunakan sesuai peruntukannya, atau
 - b. Pencarian Keuangan (*funding*) dari pihak eksternal Perseroan apabila Keuangan internal Perseroan tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan usaha Perseroan
- 3) Dalam rangka mendukung kegiatan Pengelolaan Keuangan dan perencanaan sebagaimana dimaksud butir 2 di atas, maka :
 - a. Satuan Kerja Bisnis dan/atau Satuan Kerja lainnya Perseroan harus menyampaikan informasi tentang rencana pengeluaran keuangan dan/atau penerimaan keuangan untuk periode satu bulan kedepan kepada Divisi Treasury Perseroan.
 - b. Informasi sebagaimana dimaksud pada butir a di atas harus disampaikan kepada Divisi Treasury paling lambat setiap tanggal 25 bulan berjalan untuk rencana pengeluaran keuangan dan/atau penerimaan Keuangan bulan berikutnya.
- 4) Sumber Keuangan yang dikelola oleh Divisi Treasury meliputi :
 - a. Keuangan Perseroan, yang terdiri atas :
 1. Modal
 2. Keuangan Pinjaman dari Pihak Ketiga
 3. Keuangan dari hasil penerbitan surat utang oleh Perseroan
 4. Keuangan dari sumber lainnya yang sah
 - b. Keuangan hasil pengelolaan Aset
 - c. Sumber Keuangan yang bersifat sebagai titipan, misalnya *security deposit* dari calon investor.
- 5) Keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud butir 4 angka 1 di atas dialokasikan sesuai tujuan penggunaannya, yaitu :
 - a. Keuangan Restrukturisasi dan/atau Revitalisasi BUMN
 - b. Keuangan Operasional
 - c. Lain-lain sesuai keputusan Direksi



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 6) Dalam melakukan kegiatan Pengelolaan Keuangan, satuan kerja yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan harus mematuhi/memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Etika kerja sebagaimana diatur dalam Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) Perseroan
 - b. Kondisi arus kas (cashflow) Perseroan.
 - c. Data/Informasi tentang jadwal penerimaan dan/atau Pengeluaran Keuangan
 - d. Ketentuan/Keputusan RUPS yang terkait dengan kegiatan Pengelolaan Keuangan
 - e. Ketentuan/batasan/parameter/target yang ditetapkan dalam RKAP.
 - f. Ketentuan internal Perseroan terkait dengan pengelolaan keuangan

b. Standar Akuntansi Keuangan

Perseroan menetapkan kebijakan akuntansi secara konsisten dengan merujuk pada Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia, serta berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK). Kebijakan ini diberlakukan untuk laporan keuangan Entitas Induk serta Entitas Anak.

Berikut adalah standar baru, perubahan atas standar dan interpretasi standar yang telah diterbitkan oleh DSAK-IAI dan berlaku efektif untuk tahun buku yang dimulai pada atau setelah 1 Januari 2015:

- PSAK No. 1 (Revisi 2013) "Penyajian Laporan Keuangan"
- PSAK No. 4 (Revisi PSAK No. 4 (Revisi 2013) "Laporan Keuangan Tersendiri"
- PSAK No. 15 (Revisi 2013) "Investasi pada Entitas Asosiasi dan Ventura Bersama"
- PSAK No. 24 (Revisi 2013) "Imbalan Kerja"
- PSAK No. 46 (Revisi 2013) "Pajak Penghasilan"
- PSAK No. 48 (Revisi 2014) "Penurunan Nilai Aset"
- PSAK No. 50 (Revisi 2014) "Instrumen Keuangan Penyajian"
- PSAK No. 55 (Revisi 2014) "Instrumen Keuangan Pengakuan dan Pengukuran"
- PSAK No. 60 (Revisi 2014) "Instrumen Keuangan Pengungkapan"
- PSAK No. 65 "Laporan Keuangan Konsolidasian"
- PSAK No. 66 "Pengaturan Bersama"
- PSAK No. 67 "Pengungkapan Kepentingan Dalam Entitas Lain"
- PSAK No. 68 "Pengukuran Nilai Wajar"
- ISAK No. 26 (Revisi 2014) "Penilaian Kembali Derivatif Melekat"



14. BENTURAN KEPENTINGAN

Anggaran Dasar Perseroan telah mengatur ketentuan tentang benturan kepentingan sebagai berikut:

- 1) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
 - a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- 2) Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada butir 1. di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- 3) Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.

15. KETERLIBATAN DALAM AKTIVITAS POLITIK

Perusahaan menjamin seluruh manajemen dan karyawan Perseroan untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politik dan kegiatan sosial. Perseroan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun. Terhadap aktivitas politik dan sosial, seluruh manajemen dan karyawan Perseroan berkomitmen untuk :

- 1) Tidak memanfaatkan nama, asset, dan potensi Perseroan untuk tujuan politik tertentu.
- 2) Tidak mengatasnamakan Perseroan atau memberikan kontribusi atas nama Perseroan kepada partai politik manapun.
- 3) Tidak membuat kesepahaman, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perseroan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.
- 4) Melakukan setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik dan kegiatan sosial di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perseroan.
- 5) Mengajukan pengunduran diri dari Perseroan, apabila menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perseroan.
- 6) Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perseroan



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 7) Tidak menggunakan atribut partai politik atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik dalam lingkungan kerja Perseroan

16. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi serta pemberhentian pekerja. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki SDM yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakan untuk mencapai tujuan-tujuan Perseroan. Adapun langkah-langkah yang diambil oleh Perseroan untuk mewujudkan tujuan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Perencanaan Tenaga Kerja
- 2) Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja
- 3) Seleksi dan Program Orientasi
- 4) Penempatan Pekerja
- 5) Pengembangan Pekerja
- 6) Mutasi dan Pemberhentian
- 7) Pembayaran Remunerasi



BAB VI

PENGELOLAAN INFORMASI

1. AKSES INFORMASI

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa external auditor, maupun internal auditor dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.

2. KERAHASIAAN INFORMASI

- a. Kecuali disyaratkan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, eksternal auditor, internal auditor, Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko dan GCG harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- b. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan .
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, eksternal auditor, internal auditor, komite audit dan karyawan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Karyawan dilarang untuk memiliki, memperlihatkan atau membawa keluar dari kantor Perseroan salinan (foto kopi) atau catatan yang berhubungan dengan surat menyurat/dokumen apapun tanpa sepengetahuan dan seizin Pimpinan Perseroan atau atasan/pejabat yang berwenang

3. KETERBUKAAN INFORMASI

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Triwulanan/Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b. Selain pengungkapan informasi sebagaimana disyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan, Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan hal-hal penting lainnya yang berguna untuk pengambilan keputusan Pemegang Saham serta pemangku kepentingan lainnya, antara lain mengenai:
 - 1) tujuan, sasaran usaha dan strategi Perseroan ;
 - 2) penilaian terhadap Perseroan oleh eksternal auditor, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - 3) riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci Perseroan , serta gaji dan tunjangan mereka;



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- 4) sistem pemberian honorarium untuk eksternal auditor Perseroan ;
 - 5) sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 6) faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
 - 7) informasi material mengenai karyawan Perseroan dan *stakeholder*;
 - 8) klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perseroan , dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perseroan ;
 - 9) benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung; dan
 - 10) pelaksanaan pedoman GCG.
- c. Direksi dan Dewan Komisaris secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip GCG dan materialitas masalah yang dihadapi.
- d. Seluruh Organ Perseroan memastikan bahwa semua informasi dan/atau suatu produk Perseroan dirahasiakan, sampai pengumuman mengenai hal tersebut dilakukan kepada masyarakat.

Selanjutnya pengaturan mengenai Keterbukaan Informasi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi tersendiri.

4. KEBIJAKAN PENGELOLAAN INFORMASI

- a. Penetapan peran teknologi informasi Perseroan adalah sebagai *Enabler* bisnis Perseroan untuk memaksimalkan nilai melalui proses yang efisien dan optimalisasi *shared services*.
- b. Nilai teknologi informasi Perseroan yang hendak ditonjolkan adalah :
- i. Mendorong peningkatan kinerja.
 - ii. Menyediakan data dan informasi secara cepat dan akurat
 - iii. Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi Perseroan
 - iv. Mengurangi biaya
 - v. Mempercepat proses kerja
 - vi. Keamanan data dan informasi
- c. Pengelola teknologi informasi komunikasi adalah satuan kerja terkait dengan tugas sebagai berikut :
- i. Melakukan perencanaan dan monitoring seluruh kegiatan satuan kerja agar mencapai seluruh objektif satuan kerja yang telah ditetapkan
 - ii. Melakukan pengembangan kapasitas dan kapabilitas sumber daya manusia di satuan kerja.
 - iii. Memperluas pasar IT *shared Services* ke anak usaha dan Perseroan dalam kelolaan.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

- iv. Menjaga dan meningkatkan hubungan kemitraan dengan pengguna jasa IT baik internal maupun eksternal.
- v. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan seluruh proyek pengembangan teknologi informasi termasuk namun tidak terbatas pada proyek pengembangan aplikasi secara *inhouse development* maupun *outsourcing*, proyek pengembangan infrastruktur IT, jasa konsultasi IT dan pelaksanaan IT *Shared Services*.
- vi. Memelihara keamanan sistem Perseroan.
- vii. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan rutin baik untuk kegiatan di lingkungan internal maupun dilingkungan pelanggan IT *Shared Services*.
- viii. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan Data Center, *Disaster Recovery Center*, dan jaringan computer.
- ix. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan administrasi satuan kerja teknologi informasi
- x. Menyusun standar prosedur kerja untuk pengembangan aplikasi/layanan berdasarkan *best practice* dan menerapkannya secara konsisten

Selanjutnya pengaturan mengenai Pengelolaan Informasi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi tersendiri.



BAB VII
KESELAMATAN DAN KESEMPATAN KERJA SERTA PELESTARIAN
LINGKUNGAN

1. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Direksi harus memperkerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
3. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.



BAB VIII

HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Antara Perseroan dengan Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan dan saling menghormati berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hubungan Perseroan dengan Para Pemangku Kepentingan antara lain dapat diuraikan sebagai berikut:

1. KARYAWAN

Perseroan membina hubungan yang baik, harmonis, efektif dan saling menguntungkan dengan karyawan. Ketentuan yang mengatur pola hubungan antara Perseroan dengan Karyawan maupun antar sesama Karyawan dicantumkan dalam Peraturan Perusahaan dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*).

Perseroan membangun hubungan dengan Karyawan melalui sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab. Perseroan mengusahakan lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan kerja dan keselamatan kerja agar setiap Karyawan dapat bekerja secara produktif serta bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat dari perbedaan yang antara lain perbedaan kepribadian dan latar belakang kebudayaan.

Perseroan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menentukan persyaratan kerja secara obyektif, tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin dan agama. Perseroan menerapkan kesempatan kerja berdasarkan kecakapan dan tidak melakukan diskriminasi jenis kelamin, suku/ras serta agama. Kesempatan untuk mengembangkan diri diberikan secara adil bagi setiap Karyawan.

Perseroan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

2. INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT

Perseroan mengembangkan hubungan dan komunikasi yang baik dan berlandaskan pada profesionalisme dan saling menghormati dengan instansi Pemerintah terkait.

3. BUMN LAIN

Hubungan Perseroan dengan BUMN lain dapat dilakukan melalui mekanisme restrukturisasi dan/atau revitalisasi, investasi, pengelolaan aset maupun sebagai mitra bisnis/rekanan.

Hubungan tersebut didasarkan pada profesionalisme, kepercayaan, kejujuran serta mengedepankan prinsip-prinsip GCG. Pelaksanaan tugas/kegiatan Perseroan yang melibatkan kerjasama dengan BUMN lain dilakukan dengan mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

4. KREDITUR

Kreditur merupakan salah satu mitra kerja yang menunjang Perseroan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan. Oleh karena itu hubungan dengan kreditur dilakukan dengan memperhatikan kesetaraan, efisien, kompetitif dan dapat dipertanggung jawabkan.

5. REKANAN

Dalam proses pemilihan Rekanan yang antara lain terdiri dari Konsultan, Penyedia Jasa Barang dan Jasa dilakukan sesuai prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel serta kepatuhan pada peraturan perundang-undangan.

6. MASYARAKAT

Hubungan Perseroan dengan masyarakat merupakan salah satu bentuk pelaksanaan fungsi tanggung jawab sosial Direksi.

Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab sosial tersebut, Perseroan diwajibkan untuk ikut berpartisipasi aktif dalam meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri serta pemberdayaan kondisi sosial masyarakat melalui pemanfaatan dana dari bagian laba Perseroan melalui Program Kemitraan Dan Program Bina Lingkungan (PKBL). Hal ini sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-07/MBU/05/2015 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara Dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan beserta perubahannya.

Tujuan dari Pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan adalah :

- a. Program Kemitraan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri melalui pemanfaatan dana dari bagian laba BUMN;
- b. Program Bina Lingkungan bertujuan untuk pemberdayaan kondisi sosial masyarakat oleh BUMN melalui pemanfaatan dana dari bagian laba BUMN.

7. PEMANGKU KEPENTINGAN LAIN

Selain unsur-unsur pemangku kepentingan sebagaimana diuraikan diatas, Perseroan perlu membangun dan mengembangkan komunikasi yang baik dan berlandaskan pada profesionalisme dan saling menghormati dengan pemangku kepentingan lain yang mempunyai hubungan hukum dengan Perseroan .



BAB IX
ETIKA BERUSAHA, DAN ANTI KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME
SERTA DONASI

1. Seluruh Organ Perseroan atau semua pihak di lingkungan Perseroan wajib untuk menghindari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme:
 - a. Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.
 - b. Kolusi adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat atau negara.
 - c. Nepotisme adalah setiap perbuatan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya diatas kepentingan masyarakat, bangsa, dan Negara.
2. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan Perseroan dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau "entertainment", tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.
4. Perseroan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BAB X

PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG

Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

1. penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
2. evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir 1, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atau rekomendasi perbaikan¹

¹ Bab XII, Pasal 44 tentang Pengukuran Terhadap GCG, Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara