



# Tata Kelola Perusahaan

Good Corporate  
Governance



# DASAR DAN TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

## Basis and Objectives of Good Corporate Governance Implementation



Tatakelola perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance (GCG) merupakan elemen penting yang mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan agar memberikan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan dan menjadi perusahaan terbaik. Bagi AirNav Indonesia, Good Corporate Governance menjadi perangkat standar yang bertujuan untuk memperbaiki citra, efisiensi, efektivitas dan tanggung jawab sosial Perusahaan. Perusahaan mengembangkan struktur sistem Good Corporate Governance yang dapat meningkatkan nilai Perusahaan yang kompetitif dan berkualitas. Penerapan Good Corporate Governance Perusahaan mengacu pada:

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi

*Good Corporate Governance (GCG) is the key element that directs and controls the Company to be able to provide added values to all stakeholders and to become the best company. For AirNav Indonesia, GCG serves as a standard instrument that aims to improve the image, efficiency, effectiveness and social responsibility of the Company. The structure of GCG system in the Company is developed in a way so that it can enhance the Company's quality and values so as to be more competitive. The implementation of GCG in the Company refers to:*

- *Law of the Republic of Indonesia No. 14 of 2008 regarding Information Disclosure*



- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia.
- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penetapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator atau Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance).
- Pedoman Umum GCG Indonesia oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
- Roadmap Tata Kelola Perusahaan Indonesia
- Perusahaan senantiasa menerapkan best practices secara konsisten sehingga berimplikasi positif bagi kinerjanya demi memberikan nilai lebih. Nilai lebih tersebut diciptakan melalui sikap dan perilaku yang sejalan dengan nilai-nilai Perusahaan; integritas, soliditas, akuntabilitas, keselamatan, dan pelayanan prima.
- *Regulation of the Government of the Republic of Indonesia No. 77 of 2012 regarding Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia.*
- *Regulation of the Minister of State-Owned Enterprise No. PER-01/MBU/2011 dated August 1, 2011 regarding Determination of Good Corporate Governance (GCG) at State-Owned Enterprises (SOEs), as amended by the Regulation of Minister of State-Owned Enterprise No. PER-09/MBU/2012 dated July 6, 2012.*
- *Law of the Republic of Indonesia No. 19 of 2003 regarding State-Owned Enterprises.*
- *Decree of the Secretary of Ministry of SOE No. SK-16/S.MBU/2012 dated June 6, 2012 regarding Indicators or Parameters to Assess and Evaluate the Implementation of Good Corporate Governance (GCG).*
- *General Guidelines of GCG issued by the National Committee on Governance Policy (KNKG).*
- *Indonesian Corporate Governance Road Map.*
- *The Company strives to continuously implement the best practices of GCG so as to impact positively on the performance of all personnel and to generate added values. This can only be created through the behavior and attitude that are in line with Corporate Values: integrity, solidity, accountability, focus on safety and service excellence.*

# PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

## Principles of Good Corporate Governance

### TRANSPARANSI

Perusahaan menerapkan prinsip transparansi dengan menyediakan sarana komunikasi yang efektif dan responsif dalam memperoleh informasi mengenai perusahaan, sehingga seluruh Pemangku Kepentingan mampu memahami kinerja dan tindakan Perusahaan.

Adapun penerapan prinsip transparansi di Perum LPPNPI adalah sebagai berikut:

1. Perum LPPNPI berkomitmen untuk menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan.
2. Informasi yang diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, visi, misi, sasaran usaha dan strategi perusahaan, kinerja keuangan, susunan pengurus, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perum LPPNPI.
3. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perum LPPNPI tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
4. Perum menetapkan kebijakan dan pengaturan untuk keterbukaan informasi kepada pemangku kepentingan.

### AKUNTABILITAS

Perusahaan menerapkan prinsip akuntabilitas dengan mengoptimalkan kinerja dan peran setiap individu Perusahaan sehingga seluruh aksi dan kegiatan Perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

### Transparency

*The Company implements transparency principle by providing effective and responsive communication facilities in order to obtain information on the Company; hence, all Stakeholders will be able to understand the Company's performance and actions.*

*The application of transparency principle at Perum LPPNPI is as follows:*

1. *Perum LPPNPI is committed to provide information in a timely, adequate, clear, accurate and comparable manner, and easily accessible to stakeholders.*
2. *Disclosure of information includes, but not limited to, vision, mission, business goals and corporate strategy, financial performance, management composition, risk management system, internal audit and internal control system, GCG system and implementation thereof as well as compliance level, and significant/major events which may influence the condition of Perum LPPNPI.*
3. *Principle of transparency adopted by Perum LPPNPI does not reduce the obligation to comply with the Company's confidentiality provisions in accordance with the prevailing laws and regulations, job secrets, and personal rights.*
4. *Perum LPPNPI establishes policies and procedures on information disclosure to stakeholders.*

### Accountability

*The Company implements accountability principle by optimizing the performance and role of each Company's individual so that all activities of the Company run effectively and efficiently. Accountability is a necessary prerequisite in achieving sustainable performance.*



1. Perum LPPNPI memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (reward and punishment system).
2. Perum LPPNPI mempertanggungjawabkan pengelolaan melalui pelaporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan dan standard pelaporan yang berlaku.

## PERTANGGUNGJAWABAN

Perusahaan menerapkan prinsip pertanggungjawaban dengan bertanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan terkait, mematuhi peraturan yang berlaku, serta menghindari segala transaksi yang dapat merugikan pihak ketiga maupun pihak lain di luar ketentuan yang telah disepakati.

Penerapan prinsip tanggungjawab adalah sebagai berikut:

1. Organ Perum LPPNPI berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangundangan, anggaran dasar dan peraturan perusahaan.
2. Perum LPPNPI menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing organ perusahaan dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai perusahaan (corporate values), dan strategi perusahaan.
3. Perum LPPNPI meyakini bahwa semua organ perusahaan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG.
4. Perum LPPNPI memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan perusahaan.

1. *Perum LPPNPI has performance measurements for all levels of the Company that are consistent with the business objectives, and has a reward and punishment system.*
2. *Perum LPPNPI shall be held responsible for the management through performance and financial reporting prepared in accordance with the prevailing provisions and reporting standards.*

## Responsibility

*The Company implements responsibility principle by being responsible to the community and environment, complying with the prevailing provisions and avoiding all transactions that can cause loss to third parties and other parties outside of the determined provisions.*

*The application of responsibility principle is as follows:*

1. *The organs of Perum LPPNPI adhere to the prudent principle and ensure compliance with the prevailing laws and regulations, Articles of Association and Company's regulations.*
2. *Perum LPPNPI specifies the details of duties and responsibilities of each Company's organ and all employees clearly and in harmony with the vision and mission, corporate values, and strategies of the Company.*
3. *Perum LPPNPI believes that all Company's organs and employees have capability in accordance with their duties, responsibilities, and roles in implementing GCG.*
4. *Perum LPPNPI ensures an effective internal control system in the management of the Company.*

5. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ Perum LPPNPI dan semua karyawan berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (code of conduct) yang telah disepakati.

5. *In performing their duties and responsibilities, every organ of Perum LPPNPI and all employees adhere to the business ethics and code of conduct that have been agreed upon.*

## INDEPENDEN

Perusahaan menerapkan prinsip independensi dengan mengelola peran dan fungsi yang dimiliki secara mandiri tanpa ada tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan prinsip serta tata nilai perusahaan.

## Independency

*The Company implements independency principle by managing the established roles and functions independently without pressure from any party that is not in accordance with the prevailing regulations and principles, as well as corporate values.*

Penerapan prinsip kemandirian adalah sebagai berikut :

*The application of independency principle is as follows:*

1. Masing-masing organ Perum LPPNPI 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.
2. Masing-masing organ Perum LPPNPI 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.

1. *Each organ of Perum LPPNPI avoids dominance by any party, is unaffected by any particular interest, and is freed from any conflicts of interest and from any influence or pressure, so that decision-making can be conducted objectively.*
2. *Each organ of Perum LPPNPI performs its functions and duties in accordance with the Articles of Associations of the Company and the prevailing laws and regulations, does not dominate one another and/or transfer responsibilities amongst one another.*



## KEWAJARAN

Perusahaan menerapkan prinsip kesetaraan dengan memperhatikan hak setiap Pemangku Kepentingan secara adil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menerapkan prinsip kewajaran dengan memenuhi hak setiap Pemangku Kepentingan dengan tetap memperhatikan kaidah dan peraturan perusahaan.

Penerapan prinsip kewajaran adalah sebagai berikut:

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

## Fairness

*The Company implements fairness principle by taking into account the rights of each Stakeholder fairly, in line with the prevailing laws and regulations. The Company also implements fairness principle by fulfilling the rights of each Stakeholders by always observing the Company's principles and regulations.*

*The application of fairness principle is as follows:*

1. *Perum LPPNPI provides an opportunity for stakeholders to provide input and convey opinions for the interests of the Company, and opens access to information in accordance with the principle of transparency within the scope of their respective positions.*
2. *Perum LPPNPI provides equal and fair treatment to the stakeholders in accordance with the benefits and contributions provided to the Company.*
3. *Perum LPPNPI provides equal opportunities in employee recruitment, career and professional duties regardless of ethnicity, religion, race, class, gender, and physical condition.*

# PENILAIAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE UNTUK TAHUN BUKU 2017

## Assessment on Good Corporate Governance Implementation in 2017 Fiscal Year

Perum LPPNPI senantiasa memastikan bahwa sistem GCG yang berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selama 2017, telah dilakukan pengukuran tingkat maturitas implementasi GCG yang dilakukan tim Deputi Bidang Akuntan Negara Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Jakarta.

### TUJUAN PENILAIAN

Perum LPPNPI melakukan pengukuran dan penilaian atas implementasi GCG secara berkala yang bertujuan untuk:

1. Menguji dan menilai penerapan GCG melalui elaborasi kondisi penerapan GCG dan perbandingan dengan indikator dan parameter pengujian yang telah ditentukan.
2. Memberikan gambaran hasil pengukuran melalui pemberian nilai atas penerapan GCG, berikut rekomendasi perbaikan yang diusulkan, guna mengurangi kesenjangan antara tataran praktik dengan indikator dan parameter pengujian.
3. Memantau konsistensi penerapan GCG di lingkungan organisasi Perusahaan, serta untuk memperoleh masukan demi penyempurnaan dan pengembangan kebijakan GCG.
4. Mendorong pengelolaan Perusahaan yang semakin profesional, transparan, dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan.

*Perum LPPNPI always ensures that the current GCG system has been in accordance with the prevailing laws and regulations. During 2017, the Company has measured the maturity level of GCG implementation carried out by a team of Deputy for State Accountants for the Financial and Development Supervisory Agency, Jakarta.*

### Objectives of Assessment

*Perum LPPNPI regularly undertakes measurements and assessments of GCG implementation, which aims at:*

1. *Examining and assessing GCG implementation through elaboration of GCG implementation conditions and benchmarking with the predefined assessment indicators and parameters.*
2. *Providing an overview of measurement results by assigning values on GCG implementation, along with proposing improvement recommendations to reduce the gap between the practice level and the indicators and test parameters.*
3. *Monitoring the consistency of GCG implementation within the Company's organization and obtaining inputs for improvement and development of GCG policies.*
4. *Encouraging an increasingly professional, transparent and efficient management of the Company, and empowering the function as well as enhancing the independence of the Company's Organ.*



## PROSEDUR DAN KRITERIA YANG DIGUNAKAN DAN PIHAK YANG MELAKUKAN ASSESSMENT

Penilaian penerapan GCG Perusahaan dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau secara internal (self assessment) berdasarkan kriteria yang digunakan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penetapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 dan Surat Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara, meliputi enam aspek, 43 indikator, dan 153 parameter.

## Procedures and Criteria Used and the Assessors

Assessment of GCG implementation in the Company is conducted by the Financial and Development Supervisory Agency (BPKP) or through self-assessment, based on the criteria pursuant to the Regulation of State Minister of State-Owned Enterprise No. PER-01/MBU/2011 dated August 1, 2011 regarding Determination of Good Corporate Governance (GCG) at State-Owned Enterprises, as amended by the Regulation of State Minister of State-Owned Enterprise No. PER-09/MBU/2012 dated July 6, 2012 and Letter of the Secretary of Ministry of SOE No. SK-16/S.MBU/2012 dated July 6, 2012 regarding Indicators/Parameters of Assessment and Evaluation on the Implementation of Good Corporate Governance (GCG) at State-Owned Enterprises. The criteria cover six aspects, 43 indicators and 153 parameters.

**Hasil Penilaian Penerapan GCG**  
Results of Assessment on GCG Implementation

No	Aspek Governance / Governance Aspect	Bobot / Value	Capaian / Achievement	Penjelasan / Description	
				Skor / Score	(%)
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan <i>Commitment to Sustainable GCG Implementation</i>	7	5,609	80,12	Baik / Good
II	Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal <i>Capital Owner</i>	9	8,369	92,99	Sangat Baik / Excellent
III	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas <i>Board of Commissioners/Supervisory Board</i>	35	29,41	84,03	Baik / Good
IV	Direksi / Board of Directors	35	29,364	83,90	Baik / Good
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi <i>Information Disclosure and Transparency</i>	9	5,487	60,97	Cukup Baik / Average
VI	Faktor Lainnya / Other Factors	5	0	0,00	-
	TOTAL	100,00	78,239	78,24%	Baik / Good

Perum LPPNPI telah melakukan asesmen GCG untuk tahun buku 2017 yang dilaksanakan bersama dengan konsultan PT. Sinergi Daya Prima sejak November 2017 sampai dengan Februari 2018. Hasil asesmen menunjukkan total skor sebesar 78,239 dari total nilai maksimal 100 yang setara dengan 78,24%. Hal itu menunjukkan bahwa penerapan GCG di Perum LPPNPI mengalami peningkatan klasifikasi kualitas Perum LPPNPI dari yang sebelumnya masuk dalam predikat “Cukup Baik” menjadi “Baik”, walaupun masih terdapat penurunan skor pada Aspek Penungkapan Informasi dan Transparansi.

Berdasarkan tabel di atas capaian tertinggi penerapan GCG Tahun 2017 diperoleh untuk aspek Pemilik Modal, yaitu sebesar 92,99%, dan terendah Pengungkapan Informasi dan Transparansi dengan skor 60,97%.

## REKOMENDASI

Berdasarkan penilaian penerapan GCG Tahun 2017 masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan dengan rincian per pananggung jawab sebagai berikut:

*Perum LPPNPI has conducted GCG assessment for the 2017 fiscal year carried out together with PT. Sinergi Daya Prima, a consultant, from November 2017 to February 2018. Assessment results show a total score of 78.239 of the total maximum score of 100 which is equivalent to 78.24%. This indicates that the implementation of GCG in Perum LPPNPI experienced an improvement of quality classification, from the previous “Average” predicate to “Good” predicate, despite a decrease in the score of Information Disclosure and Transparency Aspect.*

*Based on the table above, the highest achievement of GCG implementation in 2017 was the aspect of Capital Owner with a score of 92.99%, while the lowest was the aspect of Information Disclosure and Transparency with a score of 60.97%.*

## Recommendations

*Based on the assessment of GCG implementation in 2017, there are several aspects that remain to be improved with the following details of the responsibilities:*



## Pemilik Modal

- a. Mencantumkan alasan pemberhentian Anggota Direksi yang belum habis masa jabatannya.
- b. Memperhatikan jumlah Anggota Dewan Pengawas sesuai dengan Pasal 48 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 77 Tahun 2012 Tanggal 13 September 2012 tentang Perusahaan Umum (PERUM) LPPNPI.
- c. Mengingatkan Direksi dan Dewan Pengawas untuk menyampaikan Rencana Kerja Jangka Panjang (RJPP) 2018-2022 yang akan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas, untuk selanjutnya melakukan pembahasan/pengkajian terhadap Draft RJPP dan memberikan pengesahan/persetujuan atas Draft RJPP tersebut.
- d. Mendokumentasikan Surat Keputusan Menteri BUMN atas batasan maksimal nilai kontrak untuk penunjukan Kantor Akuntan Publik dan menyimpannya dengan baik sebagai dokumen Perusahaan.
- e. Memperhatikan penulisan dalam Surat Persetujuan RKAP dan Surat Persetujuan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 77 Tahun 2012 Tanggal 13 September 2012 Tentang Perusahaan Umum (PERUM) LPPNPI dan kondisi yang sebenarnya.
- f. Menegaskan penggunaan istilah PLT (Pelaksana Tugas) Direktur yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- g. Mempertimbangkan untuk menelaraskan terkait pengaturan jumlah Anggota Dewan Pengawas yang terdapat dalam Pasal 48 Ayat (2) dan Pasal 50, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 77 Tahun 2012 Tanggal 13 September 2012 Tentang Perusahaan Umum (PERUM) LPPNPI.

## Capital Owner

- a. *To include reasons for the dismissal of members of Board of Directors whose term of office has not completed.*
- b. *To take into account the total members of Board of Commissioners in accordance with Article 48 Paragraph (2) of the Regulation of Government of the Republic of Indonesia No. 77 of 2012 dated September 13, 2012 regarding Perusahaan Umum (PERUM) LPPNPI.*
- c. *To remind the Board of Directors and Board of Commissioners to submit the RJPP of 2018-2022 which will be signed by the Board of Directors and Board of Commissioners, so as to be able to further discuss/review the RJPP Draft and provide approval for the Draft.*
- d. *To document the Decree of Minister of SOE on the maximum limit of contract value for the appointment of a Public Accounting Firm and to keep it properly as a Company's document.*
- e. *To pay attention to the writing in the RKAP Approval Letter and Approval Letter of the Annual Report and Financial Statements of the Company, in accordance with the Regulation of Government of the Republic of Indonesia No. 77 of 2012 dated September 13, 2012 regarding Perusahaan Umum (PERUM) LPPNPI and the actual conditions.*
- f. *To affirm the use of the term Acting Director (Pelaksana Tugas Direktur) established by the Board of Commissioners.*
- g. *To consider aligning with the regulation on total Members of Board of Commissioners as contained in Article 48 Paragraph (2) and Article 50 of the Regulation of Government of the Republic of Indonesia No. 77 of 2012 dated September 13, 2012 regarding Perusahaan Umum (PERUM) LPPNPI.*

## Dewan Pengawas

- a. Mengikuti Program Pengenalan yang pelaksanaannya memuat materi pengenalan orientasi bisnis Perusahaan, sesuai dengan Board Manual yaitu:
  - Pelaksanaan prinsip - prinsip GCG oleh Perusahaan.
  - Kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
  - Tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Pengawas serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- b. Melengkapi Draft Revisi Board Manual terkait ketentuan:
  - Pelaksanaan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Pengawas sesuai kebutuhan.
  - Tugas Dewan Pengawas untuk melakukan penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Menteri BUMN.
  - Tugas Dewan Pengawas untuk mengusulkan remunerasi Direksi.
  - Tata Tertib dan Etika Rapat Dewan Pengawas mengenai ketentuan etika rapat, tata penyusunan risalah rapat, pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, dan Pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan Pemilik Modal terkait dengan usulan Direksi.
- c. Menyusun laporan tentang hasil pelatihan untuk setiap pelatihan yang telah dijalani oleh Anggota Dewan Pengawas;
- d. Memastikan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Pengawas telah menjadi satu kesatuan dalam RKAP Perusahaan yang disahkan oleh Pemilik Modal;

## Board of Commissioners

- a. *To participate in the Introduction Program of which the implementation includes introduction to the Company's business orientation, in accordance with the Board Manual, namely:*
  - *Implementation of GCG principles by the Company.*
  - *Delegated authority, internal and external audits, internal control systems and policies, including the Audit Committee.*
  - *Duties and responsibilities of the Board of Directors and Board of Commissioners as well as matters that are not permitted.*
- b. *To complete the Draft of Board Manual Revision regarding the provisions on:*
  - *Implementation of training programs in order to improve the competence of members of Board of Commissioners as required.*
  - *Duties of Board of Commissioners to evaluate the performance of Board of Directors and report to the Minister of SOE.*
  - *Duties of Board of Commissioners to propose the remuneration of Board of Directors.*
  - *Code of Conduct and Ethics in the Meeting of Board of Commissioners, regarding meeting ethics and provisions, preparation of minutes of meetings, implementation of evaluation on the follow-up of previous meeting results, and discussion/ review on the proposal of Board of Directors and the directions/ decisions of Capital Owner related to the proposal.*
- c. *To prepare reports on the results of training for each training activity that has been undertaken by the members of Board of Commissioners;*
- d. *To ensure that the Board of Commissioners' Company Work Plan and Budget has been integrated in the Company's RKAP authorized by the Capital Owner;*



- e. Menandatangani bersama RJPP 2018-2022 (bila sudah menerima revisi rancangan RJPP 2018-2022 dari Direksi dan menyetujui rancangan RJPP tersebut) dengan Direksi dan disampaikan kepada Menteri BUMN untuk mendapatkan persetujuan agar dapat diterapkan sebagai rencana strategis Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan;
- f. Menyampaikan tanggapan terkait Draft RKAP secara tepat waktu, selambat-lambatnya tanggal 1 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima usulan RKAP dari Direksi dan menandatangani RKAP tersebut sebelum disampaikan oleh Direksi kepada Menteri BUMN sesuai dengan ketentuan Board Manual;
- g. Memberikan masukan atau arahan kepada Direksi atas telaahan Dewan Pengawas terkait:
- Permasalahan dan keluhan dari stakeholders.
  - Kebijakan akuntansi dan penerapannya.
  - Kepatuhan Direksi terhadap perjanjian pihak ketiga.
- h. Melengkapi Program Kerja Dewan Pengawas terkait pengawasan dan pemberian nasihat terhadap:
- Kebijakan dan pelaksanaan manajemen Risiko Perusahaan secara keseluruhan.
  - Kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya.
  - Evaluasi terhadap pelaksanaan RKAP.
  - Kegiatan Dewan Pengawas dalam penunjukan Kantor Akuntan Publik dan anggaran biaya audit eksternal.
  - Penilaian kinerja masing-masing anggota Direksi dan pelaporan kepada Menteri BUMN.
  - Menelaah usulan remunerasi bagi Direksi.
- e. *To sign together the RJPP of 2018-2022 (if the revised RJPP 2018-2022 draft has been received from the Board of Directors, and the RJPP draft has been approved) with the Board of Directors and submit it to the Minister of SOE for approval, so as to be implemented as the Company's strategic plan for the next 5 (five) years. ;*
- f. *To deliver responses regarding the RKAP Draft in a timely manner, i.e. no later than December 1 or 1 (one) month after receiving the RKAP proposal from the Board of Directors, and to sign the RKAP before being submitted by the Board of Directors to the Minister of SOE in accordance with the provisions contained in the Board Manual;*
- g. *To provide input or direction to the Board of Directors on the review of Board of Commissioners in relation to:*
- *Issues and complaints from stakeholders.*
  - *Accounting policies and their implementation.*
  - *Board of Directors' compliance with third party agreements.*
- h. *To complete the Work Programs of Board of Commissioners related to supervisory and advisory duties on:*
- *Overall policy and implementation of risk management in the Company.*
  - *Policy of information technology system of the Company and their implementation.*
  - *Evaluation on the implementation of RKAP.*
  - *Activities of the Board of Commissioners in the appointment of a Public Accounting Firm and budget for external audit.*
  - *Assessment on the performance of each member of Board of Directors and reporting to the Minister of SOE.*
  - *Review of the proposed remuneration for the Board of Directors.*

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan menyampaikan hasilnya kepada Direksi sebagai masukan atas peningkatan efektivitas kinerja auditor eksternal;</li> <li>j. Melakukan penilaian Kinerja Direksi secara individu dan melaporkan hasilnya kepada Menteri BUMN;</li> <li>k. Menandatangani Pernyataan Tidak Memiliki Benturan Kepentingan setiap awal tahun;</li> <li>l. Menyampaikan daftar Khusus Kepemilikan sahamnya beserta keluarganya di perusahaan lain kepada Sekretaris Perusahaan untuk disimpan sebagai dokumen Perusahaan;</li> <li>m. Menindaklanjuti seluruh area of improvement hasil assessment/review GCG yang menjadi kewenangan Dewan Pengawas;</li> <li>n. Menyelenggarakan Rapat Dewan Pengawas sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan sesuai Rencana Kerja Dewan Pengawas, KPI Dewan Pengawas maupun ketentuan yang berlaku;</li> <li>o. Membuat Surat Kuasa atas ketidakhadiran anggota Dewan Pengawas dalam Rapat dan menjelaskan alasan ketidakhadirannya dalam Risalah Rapat;</li> <li>p. Menyampaikan Asli Risalah Rapat Dewan Pengawas kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara sebagai dokumen Perusahaan dan Dewan Pengawas menyimpan salinannya;</li> <li>q. Melakukan penandatanganan Risalah Rapat Dewan Pengawas oleh Ketua Rapat Dewan Pengawas dan seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 77 Tahun 2012 Tanggal 13 September 2012 Tentang Perusahaan Umum (PERUM) LPPNPI;</li> <li>r. Menyesuaikan muatan Piagam Komite Audit dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 77 Tahun 2012 tanggal 13 September 2012 Tentang Perusahaan Umum</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <i>To assess the effectiveness of the implementation of external audits and to submit the results to the Board of Directors as input for improving the effectiveness of external auditors' performance;</i></li> <li>j. <i>To assess the performance of individual member of Board of Directors and to report the results to the Minister of SOE;</i></li> <li>k. <i>To sign a Statement of No Conflict of Interest at the beginning of each year;</i></li> <li>l. <i>To submit a Special list of their shareholdings, as well as their families', in other companies to the Corporate Secretary to be kept as Company's documents;</i></li> <li>m. <i>To follow-up all areas of improvement resulting from GCG assessment/review which are categorized as the authority of Board of Commissioners;</i></li> <li>n. <i>To organize Board of Commissioners Meetings once a month, at the very least, in accordance with the Work Plan and KPIs of Board of Commissioners as well as the applicable regulations;</i></li> <li>o. <i>To make a Power of Attorney for the absence of members of Board of Commissioners in the Meeting and to explain the reasons for their absence in the Minutes of Meeting;</i></li> <li>p. <i>To submit the Original Minutes of Meetings of the Board of Commissioners to the Board of Directors to be stored and recorded as Company's documents, with a copy kept by the Board of Commissioners;</i></li> <li>q. <i>To sign the Minutes of Meeting of Board of Commissioners by the Chairperson of the Meeting of Board of Commissioners and all attending members of Board of Commissioners, in accordance with the Regulation of Government of the Republic of Indonesia No. 77 of 2012 dated September 13, 2012 regarding Perusahaan Umum (PERUM) LPPNPI;</i></li> <li>r. <i>To adjust the contents of Audit Committee Charter with the provisions contained in the Regulation of Government of the Republic of Indonesia No. 77 of 2012 dated September 13, 2012 regarding</i></li> </ul> |
|--|--|



(PERUM) LPPNPI dan Piagam Audit terkait pengangkatan Kepala SPI;

- s. Melengkapi Rencana Kerja Komite Audit terkait:
- Pelaksanaan self assessment dan self improvement terhadap efektivitas tugas Komite Audit;
  - Pertemuan rutin berupa Rapat Internal Komite Audit.
- t. Melaksanakan Rapat Komite Audit sesuai dengan ketentuan Piagam Komite Audit;
- u. Menandatangani Risalah Rapat Komite Audit oleh seluruh anggota Komite yang hadir sesuai dengan ketentuan Piagam Komite Audit;
- v. Menyusun Tata Tertib Rapat Komite Audit sesuai dengan ketentuan Piagam Komite Audit;
- w. Menyusun Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan secara tertulis yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan tentang tugas dan tanggung jawabnya, termasuk pelaksanaan kegiatan Komite, kehadiran dalam Rapat dan tingkat pencapaian kinerjanya kepada Dewan Pengawas serta ditandatangani oleh Ketua dan seluruh Anggota Komite Audit sesuai Piagam Komite Audit.

#### Direksi

- a. Melengkapi Draft Revisi Board Manual terkait ketentuan :
- Etika jalannya Rapat;
  - Penyusunan Risalah Rapat;
  - Evaluasi tindak lanjut hasil Rapat sebelumnya, serta
  - Pembahasan atas arahan/usulan atau keputusan Dewan Pengawas.
- b. Mendokumentasikan program pelatihan anggota Direksi khususnya perjalanan Dinas ke Luar Negeri yang meliputi

*Perusahaan Umum (PERUM) LPPNPI, and the Audit Charter regarding appointment of the Head of Internal Audit;*

- s. *To complete the Work Plan of Audit Committee in relation to:*
- *Implementation of self-assessment and self-improvement on the effectiveness of Audit Committee's duties;*
  - *Regular meetings in the form of Audit Committee Internal Meetings.*
- t. *To carry out Audit Committee Meetings in accordance with the provisions of the Audit Committee Charter;*
- u. *To sign the Minutes of Audit Committee Meeting by all attending Committee members in accordance with the provisions of the Audit Committee Charter;*
- v. *To compile the Rules of Meeting of Audit Committee in accordance with the provisions of the Audit Committee Charter;*
- w. *To compose the Quarterly Report and Annual Report in writing which are disclosed in the Company's Annual Report regarding their duties and responsibilities, including the implementation of Committee's activities, attendance in the Meeting and the level of performance achievement to the Board of Commissioners, signed by the Head of Audit Committee and all Members in accordance with the Audit Committee Charter.*

#### Board of Directors

- a. *To complete the Draft of Board Manual Revision regarding the provisions on:*
- *Ethics of meeting;*
  - *Preparation of Minutes of Meeting;*
  - *Evaluation on the follow-up of the previous meeting results; and*
  - *Discussion on directives/recommendations or decisions of Board of Commissioners.*
- b. *To document the training programs of Board of Directors' members, especially Overseas Duty trip which include*

Surat Permohonan Persetujuan Menteri BUMN, Surat Persetujuan Menteri BUMN dan Laporan Perjalanan Dinas yang disampaikan kepada Menteri BUMN;

- c. Menjabarkan tanggung jawab Direktur Utama pada lampiran Struktur Organisasi dan menyesuaikannya dengan Board Manual ataupun peraturan lain yang mengatur;
- d. Melengkapi Lampiran Struktur Organisasi pada tugas dan tanggungjawab jabatan dibawah Direksi dengan spesifikasi jabatan yang meliputi pengetahuan, keterampilan dan kemampuan (knowledge, skill, ability) yang dibutuhkan untuk setiap jabatan;
- e. Memastikan bahwa kegiatan operasional Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan SOP yang dimiliki Perusahaan;
- f. Memfinalisasi draft Revisi Pedoman GCG, COC, Board Manual dan Piagam Audit untuk ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan;
- g. Menyampaikan hasil tindak lanjut Direksi atas tanggapan Dewan Pengawas terkait penyusunan RJPP 2018-2022 agar dapat segera disetujui oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh Menteri BUMN sebagai rencana strategis Perusahaan 5 (lima) tahun ke depan;
- h. Menyampaikan Rancangan RKAP kepada Dewan Pengawas paling lambat tanggal 15 September agar dapat ditelaah sebelum ditandatangani bersama dan disampaikan kepada Menteri BUMN untuk mendapatkan pengesahan;
- i. Menyelesaikan proses pengisian jabatan lowong yang ada di Perusahaan sesuai dengan spesifikasi jabatan yang dibutuhkan;
- j. Menyusun KPI masing-masing anggota Direksi yang memuat sasaran, kinerja dan bobot serta menurunkannya secara berjenjang di tingkat unit,

*Requests for Approval of the Minister of SOE, Approval Letter of the Minister of SOE and Duty Trip Report submitted to the Minister of SOE;*

- c. *To describe the responsibilities of President Director in the attachment of the Organizational Structure and adjust it with the Board Manual or other regulations;*
- d. *To complete the Organizational Structure Attachment regarding the duties and responsibilities of the positions under the Board of Directors, with job specifications covering knowledge, skills and abilities required for each position;*
- e. *To ensure that the Company's operational activities are carried out in accordance with the SOP owned by the Company;*
- f. *To finalize the draft of GCG, COC, Board Manual and Audit Charter Guidelines Revision to be signed by the Board of Directors and Board of Commissioners of the Company;*
- g. *To deliver the follow-up results of the Board of Directors on the Board of Commissioners' response regarding the preparation of RJPP for 2018-2022, so that it can be immediately approved by the Board of Commissioners and validated by the Minister of SOE as the Company's strategic plan for the next 5 (five) years;*
- h. *To deliver the RKAP draft to the Board of Commissioners no later than September 15 so that it can be reviewed before being jointly signed and submitted to the Minister of SOE to obtain approval;*
- i. *To complete the process of filling in the vacant positions in the Company in accordance with the required job specifications;*
- j. *To compile KPIs for each member of Board of Directors that include the objectives, performance and score as well as distribute them in stages at the*





- sub unit dan jabatan di Organisasi selanjutnya KPI masing-masing Unit ditandatangani oleh Pejabat dan Atasan yang bersangkutan;
- k. Menyampaikan realisasi KPI masing-masing Direksi kepada Dewan Pengawas dan/atau Menteri BUMN;
- l. Menyusun usulan insentif kinerja bagi anggota Direksi dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas;
- m. Terkait Teknologi Informasi:
- Memfinalisasi Draft Kebijakan Teknologi Informasi untuk disahkan oleh Direksi agar dapat diimplementasikan sesuai peruntukannya.
  - Memfinalisasi Draft Master Plan Teknologi Informasi dan Jaringan Elektrikal 2015-2019 untuk disahkan oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Pengawas Perusahaan.
  - Melakukan Audit IT untuk mengetahui penerapan IT telah sesuai dengan Master Plan IT.
  - Menyampaikan Laporan Penerapan Sistem IT Perusahaan kepada Direksi dan kemudian Direksi menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dalam hal Master Plan IT telah disahkan dan disetujui oleh Direksi.
  - Melakukan Survey Tingkat kesesuaian penerapan TI saat ini dengan kebutuhan Perusahaan.
- n. Memastikan bahwa pengakuan beban dan hutang Perusahaan telah sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang dimiliki Perusahaan;
- o. Terkait Manajemen Risiko:
- Melakukan sosialisasi Kebijakan Manajemen Risiko kepada seluruh Karyawan.
  - Memfinalisasi Profil Risk Korporat 2017-2018 untuk disahkan oleh
- unit, sub-unit and position levels in the Organization; then, each KPI of the Unit is signed by the relevant Officer and Supervisor;*
- k. To deliver the realization of KPI of each member of Board of Directors to the Board of Commissioners and/or the Minister of SOE;*
- l. To prepare a performance incentive proposal for members of Board of Directors and submit it to the Board of Commissioners;*
- m. In relation to Information Technology:*
- To finalize the Draft of Information Technology Policy to be approved by the Board of Directors so that it can be implemented according to its designation.*
  - To finalize the Draft of Master Plan of Information Technology and Electrical Network for 2015-2019 to be approved by the Board of Directors and submitted to the Board of Commissioners of the Company.*
  - To conduct an IT Audit to determine whether the implementation of IT has been in accordance with the IT Master Plan.*
  - To submit the Company's IT System Implementation Report to the Board of Directors, and then the Board of Directors shall submit it to the Board of Commissioners in the event that the IT Master Plan has been approved and validated by the Board of Directors.*
  - To conduct a Survey on the level of suitability of current IT implementation with the needs of the Company.*
- n. To ensure that the Company's expenses and debts recognition is in accordance with the Accounting Policies of the Company;*
- o. In relation to Risk Management:*
- To socialize the Risk Management Policy to all employees.*
  - To finalize the 2017-2018 Corporate Risk Profile to be approved by the*

Direksi kemudian disampaikan kepada Dewan Pengawas.

- Menyusun Laporan pelaksanaan manajemen risiko dan menyampaikannya kepada Direksi dan Direksi menyampaikannya kepada Dewan Pengawas sebagai bahan pengawasan atas pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan.
- p. Menyusun Kebijakan Sistem Pengendalian Intern yang mengatur kerangka (framework) pengendalian intern antara lain dengan pendekatan unsur lingkungan pengendalian, pengelolaan risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi dan pemantauan, pelaksanaan dan pelaporannya;
- q. Meningkatkan proses tindak lanjut rekomendasi temuan hasil audit SPI;
- r. Menyusun kebijakan yang jelas mengenai hak-hak pelanggan sesuai ketentuan Pedoman GCG;
- s. Terkait Pengadaan Barang dan Jasa:
  - Memastikan bahwa proses pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
  - Melaksanakan survei tingkat kepuasan pemasok terhadap Perusahaan secara berkala.
  - Melakukan assessment terhadap pemasok berdasarkan pencapaian QCDS (quality, cost, delivery, service) dan menyampaikan hasil assessment tersebut kepada setiap pemasok sebagai bahan evaluasi kinerja.
- t. Menyusun kebijakan metode penilaian untuk mengukur kepuasan Karyawan;
- u. Menandatangani Pernyataan Tidak Memiliki Benturan Kepentingan setiap awal tahun;
- v. Membuat Rencana Rapat dan Agenda yang akan dibahas untuk Rapat Direksi selama setahun;
- w. Menyelenggarakan Rapat Direksi sekurang-kurangnya sekali dalam

*Board of Directors, and then submit it to the Board of Commissioners.*

- *To formulate a report on the implementation of risk management and submit it to the Board of Directors; then, the Board of Directors shall submit it to the Board of Commissioners as a supervisory material for the implementation of risk management in the Company.*
- p. *To develop an Internal Control System Policy that regulates the framework of internal controls, among others through the approach of control environment, risk management, control activities, information and communication systems as well as monitoring, implementation and reporting;*
- q. *To improve the follow-up process of recommendations for the findings of Internal Audit;*
- r. *To develop clear policies regarding customer rights in accordance with GCG Guidelines;*
- s. *In relation to Goods and Services Procurement:*
  - *To ensure that the goods and services procurement process is carried out in accordance with Company's policy.*
  - *To conduct periodical survey on suppliers' satisfaction with the Company.*
  - *To conduct assessment on suppliers based on QCDS (quality, cost, delivery, and service) achievement, and to deliver the results of the assessment to each supplier as a performance evaluation material.*
- t. *To develop a policy of assessment methods to measure employees' satisfaction;*
- u. *To sign a Statement of No Conflict of Interest at the beginning of each year;*
- v. *To make a Meeting Plan and Agenda that will be discussed in the Board of Directors Meeting for a year;*
- w. *To organize Board of Directors Meetings at least once a month in accordance with*

- sebulan sesuai ketentuan Pedoman GCG dan Board Manual;
- x. Terkait Satuan Pengawasan Intern:
- Menyampaikan draft revisi Piagam Audit kepada Dewan Pengawas c.q Komite Audit untuk mendapatkan saran/masukan perbaikan.
  - Memfinalisasi draft Revisi Charter SPI agar dapat disetujui oleh Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan.
  - Mendapatkan sertifikasi profesi audit.
  - Mengisi jabatan lowong Unit SPI agar sesuai dengan struktur organisasi.
  - Melakukan program jaminan kualitas (Quality Assurance) dan peningkatan Fungsi Audit Internal, yang mencakup seluruh aspek dari aktivitas fungsi pengawasan intern.
  - Melakukan penilaian (assessment) secara berkala atas kepatuhan terhadap internal audit charter, pedoman SPI, standar kode etik dan efisiensi serta efektivitas Auditor Internal dalam pelaksanaan tugasnya memenuhi kebutuhan dari berbagai stakeholders auditor internal.
  - Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berdasarkan pendekatan risiko (risk based auditing) dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas c.q Komite Audit untuk mendapatkan masukan.
  - Memberikan masukan terkait peningkatan pengelolaan manajemen risiko Perusahaan.
- y. Terkait Sekretaris Perusahaan:
- Menyesuaikan Pedoman GCG dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 77 Tahun 2012 Tanggal 13 September 2012 Tentang Perusahaan Umum (PERUM) LPPNPI terkait pengangkatan Sekretaris Perusahaan.
- the GCG Guidelines and Board Manual;*
- x. *In relation to Internal Audit Unit:*
- *To submit the draft of Audit Charter revision to the Board of Commissioners c.q Audit Committee to obtain suggestions/inputs for improvement.*
  - *To finalize the draft of Internal Audit Charter Revision so that it can be approved by the Board of Directors and Board of Commissioners of the Company.*
  - *To obtain audit profession certification.*
  - *To fill in the vacant positions in the Internal Audit Unit so as to be in accordance with the organizational structure.*
  - *To conduct a Quality Assurance program and enhance the Internal Audit Function, which covers all aspects of the activities of internal audit function.*
  - *To conduct periodic assessments on compliance with internal audit charter, Internal Audit guidelines, standards of ethics, and efficiency and effectiveness of Internal Auditors in carrying out their duties to meet the needs of various internal audit stakeholders.*
  - *To compile an Annual Audit Work Program (PKPT) based on a risk approach (risk-based auditing) and submit it to the Supervisory Board c.q Audit Committee to obtain inputs.*
  - *To provide input related to the improvement of Company's risk management.*
- y. *In relation to Corporate Secretary:*
- *To adjust the GCG Guidelines with the Regulation of Government of the Republic of Indonesia No. 77 of 2012 dated September 13, 2012 regarding Perusahaan Umum (PERUM) LPPNPI in relation to the appointment of the Corporate Secretary*

- Memberikan program pengenalan kepada anggota Dewan Pengawas yang baru sesuai dengan ketentuan Board Manual.
- Memastikan bahwa informasi dan menu dalam website Perusahaan dapat diakses dan dimutakhirkan sesuai dengan informasi terkini yang dimiliki Perusahaan.
- Menyesuaikan ketentuan Pedoman GCG dan Board Manual mengenai tugas dan tanggungjawab Sekretaris Perusahaan.
- Menyimpan Risalah Rapat Dewan Pengawas sesuai Board Manual.
- Melakukan pemanggilan RPB dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RPB diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan.
- *To provide an introduction program to the new member of Board of Commissioners in accordance with the Board Manual.*
- *To ensure that information and menu on the Company's website can be accessed and updated in accordance with the latest information of the Company.*
- *To adjust the provisions of GCG Guidelines and Board Manual regarding the duties and responsibilities of Corporate Secretary.*
- *To keep the Minutes of Meeting of Board of Commissioners in accordance with the Board Manual.*
- *To conduct summons of RPB within a period of no later than 14 (fourteen) days before the RPB date is held, not counting the summoning date.*

## ORGAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

### Corporate Governance Organs

Sesuai dengan UU RI No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 37 dan Peraturan Pemerintah No. 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia, Organ Tata Kelola Perusahaan adalah Menteri, Direksi, dan Dewan Pengawas.

#### PEMILIK MODAL DAN MENTERI,

Badan Usaha Milik Negara yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham sesuai Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara. Sementara Menteri adalah menteri yang ditunjuk dan/ atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemilik modal pada Perum LPPNPI dengan memperhatikan peraturan perundangundangan.

*Pursuant to the Law of the Republic of Indonesia No. 19 of 2004 regarding Limited Liability Companies, as well as the Government Regulation No. 77 of 2012 dated September 13, 2012 regarding Perusahaan Umum (PERUM) LPPNPI, the organs of Corporate Governance are Minister, Board of Directors and Board of Commissioners.*

#### Capital Owner and Minister,

*A State-Owned Enterprise whose capital is entirely owned by the state in the form of separated state's assets and undivided in shares, pursuant to the Law No. 19 of 2003 regarding State-Owned Enterprises. Minister is the minister who is appointed and/or given power to represent the government as the capital owner of Perum LPPNPI by taking into account the provisions of laws and regulations.*



Hak pemilik modal antara lain adalah:

- Mengambil keputusan tertinggi pada Perum LPPNPI.
- Memperoleh informasi material mengenai Perum LPPNPI, secara tepat waktu, terukur, dan teratur.
- Menetapkan pengalokasian laba. Menteri dapat menetapkan sebagian atau seluruh laba bersih Perum digunakan untuk pembagian tansiem (tantiem) untuk Direksi dan Dewan Pengawas, bonus untuk karyawan, atau penempatan laba bersih tersebut dalam cadangan Perum LPPNPI yang antara lain diperuntukan bagi perluasan usaha Perum LPPNPI.
- Menetapkan arah pengembangan Perum LPPNPI sesuai peraturan perundangundangan.
- Mengemukakan pendapat tentang Perum LPPNPI sesuai peraturan perundangundangan.
- Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundangundangan.

Akuntabilitas Pemilik Modal dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut:

- Pemilik Modal wajib memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Perum LPPNPI dan keputusan-keputusan yang dibuat.
- Pemilik Modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah tentang Pendirian Perum LPPNPI.
- Pemilik Modal tidak membuat keputusan dan kebijakan Perum LPPNPI yang bersifat operasional yang menjadi tanggung jawab Direksi.
- Pemilik Modal memantau pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dalam proses pengelolaan Perum LPPNPI.

*The rights of capital owner are as follows:*

- *To make the ultimate decision on Perum LPPNPI.*
- *To obtain material information on Perum LPPNPI in a timely manner, measurably, and orderly.*
- *To determine the allocation of profit. The Minister may determine a portion of or entire net profit of the Company to be used for distribution of tantiem to the Board of Directors and Board of Commissioners, bonus for employees, or net profit placement in reserve which, among others, is intended for business expansion of Perum LPPNPI.*
- *To determine direction of development of the Company in accordance with the laws and regulations.*
- *To express opinion on Perum LPPNPI in accordance with the laws and regulations.*
- *To have other rights based on the Articles of Association and the prevailing laws and regulations.*

*In details, the accountability of Capital Owner is as follows:*

- *The Capital Owner is required to comply with the provisions of Government Regulation on Perum LPPNPI and decisions made thereof.*
- *The Capital Owner shall not be allowed to interfere with the operations of the Company under the responsibility of the Board of Directors as stipulated in the Government Regulation concerning the Establishment of Perum LPPNPI.*
- *The Capital Owner shall not make decisions and policies of Perum LPPNPI which covers operational nature as the responsibility of the Board of Directors.*
- *The Capital Owner monitors the implementation of GCG principles in the management process of Perum LPPNPI.*

## MENTERI

Pemegang kekuasaan tertinggi Perum LPPNPI dan tidak dapat diganti/ substitusi oleh siapapun sesuai ketentuan perundangan.

Wewenang Menteri yang diberi kuasa mewakili Pemilik Modal antara lain:

- Mengangkat dan memberhentikan Dewan Pengawas dan Direksi Perum LPPNPI sesuai dengan mekanisme ketentuan yang berlaku.
- Mengesahkan rancangan Rencana Jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perum LPPNPI yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yang diusulkan Direksi dan Dewan Pengawas.
- Mengesahkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memuat penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang yang diusulkan Direksi dan Dewan Pengawas. Direksi menyampaikan rancangan RKAP dimaksud paling lama 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
- Mengesahkan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit dan disampaikan oleh Direksi dan Dewan Pengawas. Direksi menyampaikan laporan dimaksud paling lama 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perum LPPNPI ditutup.
- Mengesahkan Key Performance Indicator (KPI) yang dituangkan dalam sebuah Kontrak Manajemen dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas.
- Menilai kinerja Dewan Pengawas dan Direksi, baik secara kolektif maupun masing-masing anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi.
- Menetapkan tantiem kepada Dewan Pengawas dan Direksi berdasarkan prestasi kinerja.

## Minister

*The Minister is the supreme power holder of Perum LPPNPI and cannot be replaced/ substituted by anyone in accordance with the provisions of the prevailing laws and regulations.*

*The authority of Minister who has been granted power to represent the Capital Owner is as follows:*

- *To appoint and dismiss the Board of Commissioners and Board of Directors of Perum LPPNPI in accordance with applicable regulatory mechanisms.*
- *To validate the draft of Long-Term Plan which is a strategic plan containing the targets and objectives of Perum LPPNPI to be achieved within 5 (five) years as proposed by the Board of Directors and Board of Commissioners.*
- *To validate the draft of Company's Work Plan and Budget (RKAP) which contains an annual description of the Long-Term Plan proposed by the Board of Directors and Board of Commissioners. The Board of Directors shall submit the RKAP draft no later than 60 (sixty) days prior to the beginning of fiscal year.*
- *To validate annual reports including audited financial statements to be submitted by the Board of Directors and Board of Commissioners. The Board of Directors shall submit the report no later than 5 (five) months after the closing of fiscal year of Perum LPPNPI.*
- *To validate the Key Performance Indicators (KPIs) set out in a Management Contract and signed by the Board of Directors and Board of Commissioners.*
- *To assess the performance of Board of Commissioners and Board of Directors, both collectively and individually for each member of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors.*
- *To establish tantiem for the Board of Commissioners and Board of Directors based on performance achievement.*



- Memastikan penerapan akuntabilitas dan kinerja Dewan Pengawas dan Direksi dalam mengangkat dan memberhentikan Direksi serta tidak memberhentikan Direksi pada waktu yang bersamaan yang akan mengganggu jalannya operasional perusahaan.
  - Menetapkan Auditor Eksternal dari calon yang diajukan oleh Dewan Pengawas.
  - Memberikan putusan terhadap usulan pembuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan Menteri, yaitu:
    - a. mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah atau jangka panjang;
    - b. melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;
    - c. mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
    - d. melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
    - e. melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
    - f. mengikat Perum LPPNPI sebagai penjamin (borg atau avalist);
    - g. mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2012 Pasal 35 ayat (1) huruf b;
    - h. tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
    - i. melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perum LPPNPI, kecuali
- *To ensure the accountability implementation and performance of Board of Commissioners and Board of Directors in appointing and dismissing the Board of Directors, and not to dismiss the Board of Directors at the same time which will interfere with the operation of the Company.*
  - *To determine an External Auditor from the candidates proposed by the Board of Commissioners.*
  - *To determine a verdict on the proposed law of the Board of Directors which requires the approval of the Minister, namely:*
    - a. *pledging fixed assets for medium-term and long-term credit withdrawals;*
    - b. *engaging in capital investment in other companies;*
    - c. *establishing a subsidiary and/or joint venture;*
    - d. *disposing capital investment in subsidiaries and/or joint ventures;*
    - e. *conducting merger, consolidation, acquisition, separation, and dissolution of subsidiaries and/or joint ventures;*
    - f. *binding Perum LPPNPI as guarantor (borg or avalist);*
    - g. *entering into cooperation with business entities or other parties in the form of licensing agreements, management contracts, asset leasing, Joint Operations (KSO), Build Operate Transfer (BOT), Build Own Transfer (BOwT), Build Transfer Operate (BTO), and other cooperation with value or period exceeding the stipulation of the Minister as referred to in Government Regulation No. 77 of 2012 Article 35 paragraph (1) letter b;*
    - h. *not collecting bad debts which have been deemed as write-off;*
    - i. *releasing and removing any fixed assets of Perum LPPNPI, except fixed*

aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;

- j. menetapkan blue print organisasi Perum LPPNPI;
  - k. menetapkan dan mengubah logo Perum LPPNPI;
  - l. melakukan tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2012 Pasal 35 ayat (1) yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
  - m. membentuk yayasan, organisasi, dan/ atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perum yang dapat berdampak bagi Perum LPPNPI;
  - n. pembebanan biaya Perum yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perum LPPNPI;
  - o. pengusulan wakil dari Perum LPPNPI untuk menjadi calon anggota Direksi dan/ atau Dewan Pengawas pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perum LPPNPI dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Menteri.
- Wewenang lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

*assets with economic life commonly applicable in industry, which is generally up to 5 (five) years;*

- j. determining the organization's blue print of Perum LPPNPI;*
  - k. establishing and changing the logo of Perum LPPNPI;*
  - l. taking other actions and acts as intended in the Government Regulation No. 77 of 2012 Article 35 paragraph (1) which has yet to be stipulated in the Work Plan and Budget of the Company;*
  - m. establishing a foundation, organization, and/or association, either directly or indirectly related to Perum LPPNPI, that may affect Perum LPPNPI;*
  - n. imposing permanent and routine cost on Perum LPPNPI for foundations, organizations and/or associations either directly or indirectly related to Perum LPPNPI;*
  - o. proposing a representative of Perum LPPNPI to become a candidate for members of Board of Directors and/ or Board of Commissioners in joint ventures and/or subsidiaries that contribute significantly to Perum LPPNPI and/or has strategic value as stipulated by the Minister.*
- To carry out other authority under the articles of association and the prevailing laws and regulations.*





# ORGAN PENDUKUNG TATA KELOLA PERUSAHAAN

## Corporate Governance Supporting Organs

**Organ pendukung tata kelola perusahaan terdiri dari organ pendukung Dewan Pengawas dan organ pendukung Direksi, dimana masing-masing organ tersebut memiliki organ pendukungnya masing-masing.**

*The supporting organs of corporate governance in the Company consist of Board of Commissioners and Board of Directors. Each of these organ has their own supporting organs.*