

LAPORAN HASIL ASSESSMENT

**PENERAPAN  
GOOD CORPORATE  
GOVERNANCE**

PADA PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)

**TAHUN 2022**

No : PE.05.03/LGCG - 97/PW09/4.1/2013

Tanggal: 14 April 2023





BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA

LAPORAN HASIL ASSESSMENT  
PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*  
PADA PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)  
TAHUN 2022

Nomor : PE.05.03/LGCG - 97/PW09/4.1/2023  
Tanggal : 14 APRIL 2023



## Ringkasan Eksekutif

Pengembangan dan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan wujud komitmen perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitasnya dalam jangka panjang yang diharapkan dapat meningkatkan nilai perusahaan berupa peningkatan kinerja (*performance*) dan penciptaan citra perusahaan yang baik (*good corporate image*).

*Assessment* terhadap penerapan GCG pada PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Tahun 2022 dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi penerapan GCG dikaitkan dengan ketentuan yang berlaku dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan GCG, sehingga area-area yang memerlukan perbaikan/penyempurnaan dapat diidentifikasi. Hasil *assessment* akan menjadi masukan yang sangat penting bagi pengambilan keputusan di bidang penerapan GCG di masa yang akan datang, sehingga manfaat diterapkannya GCG tersebut dapat diperoleh secara optimal.

Untuk menghindarkan kerancuan dalam penggunaan laporan dan pelaksanaan rekomendasi yang disampaikan, perlu dijelaskan bahwa *assessment* penerapan GCG ini tidak ditujukan untuk memperbandingkan capaian penerapan praktik-praktik GCG antar organ perusahaan, yaitu antara Direksi dan Dewan Komisaris maupun antara keduanya dengan Rapat Umum Pemegang Saham/Pemegang Saham. Masing-masing organ perusahaan tersebut diukur dengan kriteria tersendiri sesuai dengan struktur dan proses terbaik atau ideal yang seharusnya berlaku/ada di organ perusahaan yang bersangkutan. Demikian pula, struktur dan proses pada suatu organ dipengaruhi oleh organ perusahaan lainnya dan/atau oleh faktor eksternal.

Berdasarkan *assessment* penerapan praktik-praktik GCG yang kami lakukan, dapat disimpulkan bahwa kondisi penerapan GCG pada PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) mencapai skor **86,293** dengan predikat **“Sangat Baik”**.



Capaian skor untuk masing-masing aspek *governance* terinci sebagai berikut:

	ASPEK PENGUJIAN /INDIKATOR/PARAMETER	BOBOT	CAPAIAN TAHUN 2022	
			SKOR	% CAPAIAN
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan	7,000	6,632	94,74%
II	Pemegang Saham dan RUPS/ Pemilik Modal	9,000	7,482	83,13%
III	Dewan Komisaris	35,000	31,867	91,05%
IV	Direksi	35,000	30,856	88,16%
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,000	8,206	91,18%
	Sub Total	95,000	85,043	
VI	Aspek Lainnya	5,000	1,250	
	<b>SKOR KESELURUHAN</b>	<b>100,000</b>	<b>86,293</b>	<b>Sangat Baik</b>

Rekomendasi terhadap area-area yang perlu perbaikan/penyempurnaan, kami sampaikan secara lebih rinci dalam bagian lampiran laporan ini.

Rekomendasi perbaikan atas kelemahan dalam penerapan *GCG* tidak akan berarti apapun apabila tidak segera dibuat rencana aksi perbaikan/penyempurnaannya. Tindak lanjut atas rencana aksi yang didasari dengan komitmen semua pihak terkait akan meningkatkan penerapan praktik *GCG* yang mengacu pada *best practices* yang terus berkembang.

Jakarta, 14 April 2023

Kepala Perwakilan,



Alexander Rubi Satyoadi

# DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
RINGKASAN EKSEKUTIF	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
<b>BAB I SIMPULAN DAN REKOMENDASI</b>	
A. Simpulan	1
B. Rekomendasi	8
<b>Bab II URAIAN HASIL ASSESSMENT</b>	
A. Data Umum	14
1. Dasar Penugasan	14
2. Tujuan <i>Assessment</i>	15
3. Ruang Lingkup dan Periode <i>Assessment</i>	15
4. Metodologi <i>Assessment</i>	16
5. Batasan Tanggung Jawab	18
6. Data Umum Perusahaan	18
B. Uraian Hasil <i>Assessment</i>	23
1. Aspek Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan	24
2. Aspek Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal	30
3. Aspek Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	42
4. Aspek Direksi	72
5. Aspek Pengungkapan Informasi dan Transparansi	113
6. Aspek Lainnya	123

# DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Ringkasan Hasil Penilaian/ Evaluasi atas Penerapan GCG
- LAMPIRAN 2 : Daftar Capaian Penerapan GCG per Indikator
- LAMPIRAN 3 : Daftar Usulan Rekomendasi Hasil *Assessment* Penerapan GCG
- LAMPIRAN 4 : Data Keuangan Tahun 2020 sampai dengan 2022

# SIMPULAN DAN REKOMENDASI

## A. SIMPULAN

Kami telah melakukan *assessment* penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) pada PT PELNI (Persero) tahun 2022 yang mencakup enam aspek *governance*, yaitu: Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan, Pemegang Saham dan RUPS, Dewan Komisaris, Direksi, Pengungkapan Informasi dan Transparansi, serta Aspek Lainnya.

Berdasarkan *assessment* terhadap penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) untuk periode tahun 2022, yang dilakukan sejak tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan tanggal 14 April 2023, dapat disimpulkan bahwa kondisi penerapan GCG pada PT PELNI (Persero). mencapai skor **86,293** dari skor maksimal 100 atau **86,293%**. Capaian skor tersebut berada dalam kategori predikat **“Sangat Baik”**.

Secara garis besar, capaian skor tersebut terinci sebagai berikut:

	ASPEK PENGUJIAN /INDIKATOR/PARAMETER	BOBOT	CAPAIAN TAHUN 2022	
			SKOR	% CAPAIAN
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan	7,000	6,632	94,74%
II	Pemegang Saham dan RUPS/ Pemilik Modal	9,000	7,482	83,13%
III	Dewan Komisaris	35,000	31,867	91,05%
IV	Direksi	35,000	30,856	88,16%
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,000	8,206	91,18%
	Sub Total	95,000	85,043	
VI	Aspek Lainnya	5,000	1,250	
	<b>SKOR KESELURUHAN</b>	<b>100,000</b>	<b>86,293</b>	<b>Sangat Baik</b>

Tabel di atas menggambarkan hasil perbandingan antara kondisi penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) dengan praktik terbaik (*best practices*) penerapan GCG.

Pada masing-masing aspek *governance* terdapat penerapan yang sudah mendekati atau mencapai praktik terbaik, namun pada area tertentu masih diperlukan upaya perbaikan/ penyempurnaan.

Hal-hal yang memerlukan perbaikan/penyempurnaan segera oleh organ perusahaan adalah sebagai berikut:

#### 1. **Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan**

- a. Laporan mengenai pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang disampaikan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris belum memuat: Pemantauan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku dan komitmen kepada stakehoders
- b. Progres tindak lanjut hasil assessment atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) sebesar 82,61%
- c. Belum ada ketentuan untuk melakukan peninjauan dan penyempurnaan berkala perangkat pendukung pengendalian gratifikasi

#### 2. **Pemegang Saham dan RUPS**

- a. Penetapan anggota Direksi yang definitif oleh RUPS lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan berakhir.
- b. Pemegang Saham/RUPS telah menetapkan ketentuan mengenai jenis-jenis jabatan rangkap anggota Direksi yang menimbulkan benturan kepentingan namun belum mengatur jumlah jabatan yang boleh dirangkap, bila tidak ada konflik kepentingan
- c. Keputusan RUPS belum memuat alasan pemberhentian Direksi
- d. Keputusan RUPS dan/atau keputusan Menteri belum menyebutkan alasan pemberhentian Dewan Komisaris
- e. Pengesahan/persetujuan rancangan RJPP atau Revisi RJPP belum dilaksanakan tepat waktu
- f. Persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan Pemegang Saham belum dilaksanakan tepat waktu (lebih dari 30 hari)

- g. Belum ada Kontrak Manajemen yang memuat target kinerja Direksi secara individu, yang disahkan/disetujui Pemegang Saham
- h. RUPS/Pemegang Saham belum memberikan penilaian Kinerja anggota Direksi (Individu) dan capaian kinerja kolegal Dewan Komisaris
- i. Belum ada pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris yang ditetapkan Pemegang Saham/RUPS
- j. Belum ada hasil telaahan atas laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris oleh Pemegang Saham
- k. Pemegang Saham belum menindaklanjuti seluruh area of improvement yang dihasilkan dari assessment atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada perusahaan yang bersangkutan
- l. RUPS belum menetapkan sistem penerimaan laporan gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris

### 3. Dewan Komisaris

- a. Belum menetapkan Subtansi Kebijakan tentang Bentuk informasi yang disampaikan yang mengatur mengenai bentuk informasi insidentil
- b. Komite Dekom belum menyusun laporan telaah terhadap rancangan RKAP
- c. Dalam Board Manual belum mencantumkan poin kriteria apa saja yang berdampak pada kinerja maupun lingkungan bisnis yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris
- d. Belum menyusun laporan telaah terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern dan hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas
- e. Belum melakukan telaah internal control report
- f. Belum menyusun laporan telaah atas pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi
- g. Belum menyusun laporan telaah atas kebijakan/rancangan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut

- h. Belum menyusun laporan telaah atas terhadap kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya
- i. Belum menyusun laporan telaah atas pemberian arahan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya
- j. Belum melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui:
  - o telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; dan
  - o telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
- k. Belum melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal melalui:
  - o telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal;
  - o kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal; dan
  - o telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya;
  - o manajemen fungsi SPI.
- l. Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan melebihi 15 hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan
- m. Belum melakukan penilaian kinerja Direksi secara individu
- n. Belum melakukan telaah terhadap laporan hasil assessment/review atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, GCG Code dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta laporan GCG yang diungkapkan dalam laporan tahunan
- o. Belum mencantumkan alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris dalam Rapat internal Dewan Komisaris maupun Rapat Gabungan.
- p. Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir di dalam rapat Komisaris belum seluruhnya membuat surat kuasa

- q. Sekretaris Dewan Komisaris belum menyediakan penyimpanan tersentralisasi secara digital untuk mempermudah Dewan Komisaris /Komite dalam mengakses data/dokumen/informasi sewaktu-waktu
- r. Program Kerja Komite Dekom belum memuat telaah Self-assessment kinerja Komite Dewan Komisaris
- s. Komite Dekom belum membuat laporan tahunan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris

#### 4. Direksi

- a. SOP untuk proses bisnis inti perusahaan belum seluruhnya dilaksanakan konsisten
- b. Pedoman Penyusunan SOP belum dilaksanakan secara konsisten dimana perusahaan belum melakukan reviu atas SOP minimal 2 tahun sekali
- c. Belum ada mekanisme bagi Direksi untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris
- d. Belum ada mekanisme bagi Direksi untuk sewaktu-waktu segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan
- e. Sistem pengukuran kinerja untuk Pegawai Kantor Pusat telah didukung dengan aplikasi komputer tetapi untuk pegawai Cabang belum didukung dengan aplikasi komputer
- f. Laporan kinerja teknologi (termasuk hasil audit TI) belum disampaikan kepada Dewan Komisaris
- g. Ada peningkatan keluhan pelanggan atas mutu produk/jasa (perbandingan tahun 2021 dan tahun 2022)
- h. Hasil penilaian performance appraisal belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk pengembangan karyawan
- i. Direksi belum menetapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (subsidiary governance) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi

- 
- j. Perusahaan belum melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada:
    - a. Tingkat Entitas
    - b. Tingkat operasional
  - k. Perusahaan belum menerbitkan internal control report
  - l. Progress (tingkat penyelesaian) pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi SPI dan auditor eksternal sebesar 61,46%
  - m. Belum ada kebijakan mengenai perlindungan hak dan kepentingan kreditur, yang memuat terkait covenant yaitu jaminan perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.
  - n. Belum ada kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan/survey kepuasan karyawan
  - o. Rencana rapat Direksi belum masuk dalam RKAT
  - p. Di dalam setiap rapat Direksi, belum sepenuhnya terlihat evaluasi (pemantauan progress) dan progres tindak lanjut terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya
  - q. Pimpinan Fungsi Audit Internal belum memiliki sertifikasi profesi yang tepat (Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor).
  - r. Staf Auditor Internal belum seluruhnya memiliki sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Audit Internal (yang telah memiliki sertifikat sebanyak 12 auditor dari total 16 auditor)
  - s. SPI/Fungsi Audit Internal belum melakukan penilaian/reviu (assessment) internal secara berkala atas program jaminan kualitas dan peningkatan Fungsi Audit Internal secara keseluruhan untuk menilai:
    - o Kepatuhan terhadap charter audit internal,
    - o Kepatuhan terhadap standar,
    - o Kepatuhan terhadap kode etik,
    - o Efisiensi dan efektivitas dari Fungsi Audit Internal dalam memenuhi kebutuhan dari berbagai stakeholders-nya,

- o Assessment yang dilakukan oleh assessor independen sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun,
- o Ada tindak lanjut atas hasil reuiu.
- t. SPI belum sepenuhnya memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengendalian intern kepada perusahaan
- u. SPI belum sepenuhnya memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan
- v. Sekretaris perusahaan belum sepenuhnya memenuhi kualifikasi yang ditentukan oleh perusahaan
- w. Pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki Sekretaris Perusahaan belum mencakup hukum dan pasar modal
- x. Dalam Risalah Rapat Direksi tidak selalu mencantumkan evaluasi pelaksanaan rapat sebelumnya dan hasil keputusan rapat sebelumnya
- y. Program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat belum dimuat dalam Rencana Kerja Perusahaan
- z. Substansi panggilan RUPS belum mencakup:  
Usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS. Apabila informasi yang terkait dengan usul tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, informasi dan/atau usul-usul tersebut harus disediakan di kantor Persero sebelum RUPS diselenggarakan.

## 5. Pengungkapan Informasi dan Transparansi

- a. Kebijakan tentang pengendalian informasi perusahaan belum mengatur informasi apa saja yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia perusahaan
- b. Perusahaan belum mengatur mekanisme update informasi dalam website perusahaan atau website lainnya

## B. REKOMENDASI

---

Terhadap kelemahan pelaksanaan *GCG* sebagaimana diuraikan di atas dan dalam upaya memperbaiki kinerja pencapaian praktik-praktik terbaik penerapan *GCG*, kami merekomendasikan beberapa hal yang perlu menjadi prioritas organ perusahaan dalam menindak-lanjutinya sebagai berikut:

### 1. Pemegang Saham dan RUPS

- a. Menetapkan ketentuan mengenai jumlah jabatan yang boleh dirangkap oleh anggota Direksi bila tidak ada konflik kepentingan.
- b. Memuat alasan pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi yang diberhentikan sebelum masa jabatannya selesai dalam Keputusan RUPS/Pemilik Modal
- c. memuat alasan pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan sebelum masa jabatannya selesai dalam Keputusan RUPS/Pemilik Modal
- d. Pengesahan/persetujuan rancangan RJPP atau Revisi RJPP dilaksanakan tepat waktu
- e. Persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan Pemegang Saham dilaksanakan tepat waktu sesuai ketentuan (khususnya untuk persetujuan/keputusan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari untuk KSO/BOT dan maksimal 7 (tujuh) hari untuk pelepasan asset)
- f. Menetapkan Kontrak Manajemen yang memuat target kinerja Direksi secara individu;
- g. Memberikan penilaian Kinerja anggota Direksi (Individu) dan capaian kinerja kolegal Dewan Komisaris dalam RUPS;
- h. Menetapkan pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
- i. Melakukan telaah atas laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris

- j. Menindaklanjuti area of improvement yang dihasilkan dari assessment atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada perusahaan yang bersangkutan;
- k. Menetapkan sistem penerimaan laporan gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris

## 2. Dewan Komisaris

- a. Menetapkan Subtansi Kebijakan tentang Bentuk informasi yang disampaikan yang mengatur mengenai bentuk informasi insidental
- b. Mengitruksikan komite Dekom untuk menyusun laporan telaah terhadap rancangan RKAP
- c. Dalam Board Manual mencantumkan poin kriteria apa saja yang berdampak pada kinerja maupun lingkungan bisnis yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris
- d. Menyusun laporan telaah terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern dan hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas
- e. Menelaah internal control report
- f. Menyusun laporan telaah atas pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi
- g. Menyusun laporan telaah atas kebijakan/rancangan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut
- h. Menyusun laporan telaah atas terhadap kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya
- i. Menyusun laporan telaah atas pemberian arahan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya
- j. Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui:
  - o telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; dan

- telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
- k. Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal melalui:
  - telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal;
  - kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal; dan
  - telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya;
  - manajemen fungsi SPI.
- l. Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan tidak melebihi 15 hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan
- m. Melakukan penilaian kinerja Direksi secara individu
- n. Melakukan telaah terhadap laporan hasil assessment/review atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, GCG Code dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta laporan GCG yang diungkapkan dalam laporan tahunan
- o. Mencantumkan alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris dalam Rapat internal Dewan Komisaris maupun Rapat Gabungan.
- p. Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir di dalam rapat Komisaris membuat surat kuasa
- q. Mengintruksikan Sekretaris Dewan Komisaris agar membuat akses google drive atau penyimpanan tersentralisasi secara digital untuk mempermudah Dewan Komisaris /Komite dalam mengakses data/dokumen/informasi sewaktu-waktu
- r. Mengintruksikan kepada Komite untuk memuat telaah Self-assessment kinerja Komite Dewan Komisaris dalam Program Kerja Komite Dekom
- s. Menginstruksikan kepada komite untuk membuat laporan tahunan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris

### 3. Direksi

- a. Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang disampaikan kepada RUPS dan Dewan Komisaris memuat mengenai Pemantauan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku dan Komitmen kepada *stakeholders*
- b. Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi memuat secara eksplisit ketentuan mengenai peninjauan dan penyempurnaan berkala perangkat pendukung pengendalian gratifikasi
- c. SOP untuk proses bisnis inti perusahaan seluruhnya dilaksanakan konsisten
- d. Pedoman Penyusunan SOP dilaksanakan secara konsisten dimana perusahaan harus melakukan reviu atas SOP minimal 2 tahun sekali
- e. Mengesahkan mekanisme bagi Direksi untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris
- f. Mengesahkan mekanisme bagi Direksi untuk sewaktu-waktu segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan
- g. Sistem pengukuran kinerja untuk Pegawai Kantor Cabang didukung dengan aplikasi computer
- h. Laporan kinerja teknologi (termasuk hasil audit TI) disampaikan kepada Dewan Komisaris
- i. Melakukan usaha-usaha untuk penurunan keluhan pelanggan atas mutu produk/jasa
- j. Hasil penilaian performance appraisal dimanfaatkan untuk pengembangan karyawan
- k. Menetapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (subsidiary governance) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi

- 
- l. Perusahaan melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada:
    - o Tingkat Entitas
    - o Tingkat operasional
  - m. Perusahaan menerbitkan internal control report
  - n. Segera menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil audit SPI dan auditor eksternal
  - o. Menetapkan kebijakan mengenai perlindungan hak dan kepentingan kreditur, yang memuat terkait covenant yaitu jaminan perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur
  - p. Menetapkan kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan/survey kepuasan karyawan
  - q. Mencantumkan Rencana Rapat Direksi dalam RKAT.
  - r. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya;
  - s. Menindaklanjuti hasil rapat sebelumnya dan menginstruksikan Sekretaris Perusahaan untuk mencantumkan dalam Risalah Rapat.
  - t. Meningkatkan kompetensi Pimpinan Fungsi Audit Internal sertifikasi profesi yang tepat (Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor);
  - u. Meningkatkan kompetensi Staf Auditor Internal yang belum memiliki sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Auditor Internal.
  - v. Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk melakukan penilaian/reviu (assessment) internal secara berkala untuk menilai:
    - o Kepatuhan terhadap charter audit internal;
    - o Kepatuhan terhadap standar;
    - o Kepatuhan terhadap kode etik;
    - o Efisiensi dan efektivitas dari Fungsi Audit Internal dalam memenuhi kebutuhan dari berbagai stakeholders;

- Assessment yang dilakukan oleh asesor independent sekurang-kurangnya sekali dalam 5 tahun;
- Tindak lanjut atas hasil reuiu.
- w. Menginstruksikan SPI agar memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengendalian intern kepada perusahaan dan memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan.
- x. Meningkatkan kompetensi dan pengalaman profesional Sekretaris Perusahaan untuk memenuhi kualifikasi yang ditentukan oleh perusahaan.
- y. Menindaklanjuti hasil rapat sebelumnya dan menginstruksikan Sekretaris Perusahaan untuk mencantumkan dalam Risalah Rapat.
- z. Menginstruksikan sekretaris perusahaan agar memuat program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang baru diangkat dalam Rencana Kerja Perusahaan.
- aa. menginstruksikan sekretaris perusahaan agar substansi panggilan RUPS mencakup:
  - Informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS.
  - Usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS. Apabila informasi yang terkait dengan usul tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, informasi dan/atau usul-usul tersebut harus disediakan di kantor Persero sebelum RUPS diselenggarakan
- bb. Menetapkan Pedoman terkait daftar informasi rahasia/dikecualikan.
- cc. Menetapkan mekanisme update/pemutakhiran Informasi website perusahaan



# HASIL ASSESSMENT

## A. DATA UMUM

### 1. DASAR PENUGASAN

Dasar penugasan *assessment* penerapan GCG (*Good Corporate Governance*) pada PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) adalah:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tanggal 28 Agustus 2008, tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- b. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014, tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan presiden Nomor 20 tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- c. Instruksi Presiden RI Nomor: 9 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014, tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern dalam rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
- d. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- e. Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor 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.
- f. Surat Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko PT PELNI (Persero) Nomor 01.03/01/S-B/DK/2023 tanggal 3 Januari 2023 perihal Permohonan Assesment Penerapan Good Corporate Governance (GCG) PT PELNI (Persero) Tahun 2022



- g. Surat Tugas Kepala Perwakilan BPKP DKI Jakarta Nomor: PE.05.02/ST-85/PW09/4.1/2023 tanggal 15 Februari 2023 tentang *Assessment Penerapan Good Corporate Governance* pada PT PELNI (Persero) Tahun 2022.

## 2. TUJUAN ASSESSMENT

Tujuan *Assessment GCG* adalah:

- a. Mengukur kualitas penerapan *GCG* perusahaan melalui penilaian tingkat pemenuhan kriteria *GCG* dengan kondisi nyata yang diterapkan pada PT PELNI (Persero) dengan pemberian skor/nilai atas penerapan *GCG* dan kategori kualitas penerapannya.
- b. Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan penerapan *GCG* perusahaan, serta mengusulkan rekomendasi perbaikan untuk mengurangi celah (*gap*) antara kriteria *GCG* dan penerapan pada PT PELNI (Persero)
- c. Memonitor konsistensi penerapan *GCG* pada PT PELNI (Persero) dan memperoleh masukan untuk penyempurnaan dan pengembangan kebijakan *corporate governance* perusahaan.

## 3. RUANG LINGKUP DAN PERIODE ASSESSMENT

### a. Ruang Lingkup *Assessment GCG*

Ruang lingkup pelaksanaan *assessment GCG* pada PT PELNI (Persero) meliputi semua aspek yang mendukung pelaksanaan *GCG* yang terbagi dalam enam hal pokok, yaitu:

- 1) Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola yang baik secara Berkelanjutan
- 2) Pemegang Saham dan RUPS
- 3) Dewan Komisaris
- 4) Direksi
- 5) Pengungkapan Informasi dan Transparansi
- 6) Aspek Lainnya

### b. Periode *Assessment GCG*

Periode yang dinilai penerapan *GCG*-nya adalah tahun 2022 (1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022) serta periode sebelum maupun sesudahnya, sepanjang memiliki kaitan sebagai dasar pengambilan kesimpulan atau penilaian.

#### 4. METODOLOGI ASSESSMENT

Metodologi yang digunakan dalam *assessment* penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) adalah:

##### a. PENGUMPULAN DATA

###### 1) Reviu Dokumen

Reviu dokumen dilakukan terhadap dokumen PT PELNI (Persero) yang terkait dengan struktur dan proses *governance* perusahaan, antara lain: Anggaran Dasar, *Code of Corporate Governance*, *Code of Conduct*, Kebijakan Perusahaan, Kebijakan Manajemen, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi termasuk Rapat Komite Komisaris, Laporan Keuangan Tahunan, Dokumen SPI, dan dokumen lainnya.

###### 2) Kuesioner

Pengisian kuesioner dilakukan untuk memperoleh gambaran persepsi responden atas implementasi peraturan/sistem/kebijakan/SOP sebagai bentuk penerapan GCG. Rancangan kuesioner disusun oleh Tim BPKP (*asesor*), sedangkan pemilihan responden dilakukan oleh pihak PT PELNI (Persero) dengan kriteria yang diberikan oleh Tim BPKP.

Berdasarkan kelompok responden, jumlah kuesioner yang didistribusikan dan tingkat pengembaliannya adalah sebagai berikut:

Responden	Jumlah Kuesioner	Kembali	Respon Rate (%)
Pemegang Saham	1	1	100
Dewan Komisaris	6	6	100
Direksi	6	6	100
Manajemen Kunci	108	108	100
SPI	1	1	100
Sekper	1	1	100
Komite	13	13	100
Karyawan	351	351	100
Stakeholders	10	10	100
Jumlah	497	497	100

###### 3) Wawancara

Wawancara dilakukan sebagai pendalaman lebih lanjut terhadap informasi yang tidak dapat diperoleh melalui reviu dokumen atau

kuesioner. Pelaksanaan wawancara dilakukan kepada Dewan Komisaris, Direksi dan beberapa Manajemen Kunci PT PELNI (Persero).

#### 4) Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati implementasi dari peraturan/sistem /kebijakan/SOP.

### b. ANALISIS/PENGOLAHAN DATA

#### 1) Tabulasi Data

Hasil reviu dokumen, kuesioner, wawancara, dan observasi dianalisis untuk mendapatkan capaian penerapan GCG per parameter, per indikator, dan per aspek pengujian serta skor hasil *assessment*.

#### 2) Presentasi Hasil Sementara

Hasil reviu dokumen, kuesioner, wawancara, dan observasi dirangkum dan disimpulkan untuk mendapatkan tingkat pemenuhan setiap indikator dan faktor-faktor yang diuji kesesuaiannya dalam penilaian praktik penerapan GCG. Hasil sementara penilaian praktik penerapan GCG dipaparkan kepada Tim *Counterpart* perusahaan untuk mendapatkan konfirmasi. Selanjutnya, hasil sementara tersebut dipaparkan di hadapan Direksi, Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dan Manajemen Kunci.

Tingkatan capaian aktual atas penerapan GCG dikategorikan ke dalam lima kelompok predikat, yaitu: **Sangat Baik, Baik, Cukup Baik, Kurang Baik** dan **Tidak Baik** dengan penjelasan sebagai berikut:

Tingkat	Rentang Klasifikasi Kualitas Penerapan GCG	Predikat
1	Nilai di atas 85	Sangat Baik
2	75 < Skor ≤ 85	Baik
3	60 < Skor ≤ 75	Cukup Baik
4	50 < Skor ≤ 60	Kurang Baik
5	Skor ≤ 50	Tidak Baik

**c. Pelaporan**

Tahap akhir dari kegiatan *assessment* penerapan GCG adalah penyusunan laporan hasil *assessment* penerapan GCG pada PT PELNI (Persero).

**5. BATASAN TANGGUNG JAWAB**

Kebenaran atas data terkait penerapan GCG adalah tanggung jawab perusahaan. Sedangkan tanggung jawab BPKP adalah simpulan hasil *assessment* berdasarkan metodologi penilaian yang telah ditetapkan, dengan batasan sebagai berikut:

- a. Tidak melakukan penilaian atas kebijakan atau peraturan yang dikeluarkan oleh instansi di luar perusahaan, kecuali dalam kaitan untuk melihat dampaknya terhadap penerapan GCG pada perusahaan.
- b. Tidak melakukan penilaian atas beban kerja (*work load*) masing-masing organ perusahaan yang diperlukan untuk memastikan keseimbangan alokasi tugas, wewenang, dan tanggung jawab pada PT PELNI (Persero)
- c. Penilaian dilakukan sebatas data yang diperoleh Tim BPKP selama proses *assessment*, sedangkan rekomendasi didasarkan pada hasil analisis terhadap hal-hal yang perlu ditingkatkan.
- d. Tidak melakukan penilaian terhadap dampak penerapan GCG pada kinerja perusahaan.
- e. Penilaian dilakukan sebatas aspek *governance*, oleh karenanya *assessment* tidak mencakup identifikasi atas kemungkinan adanya *fraud* (kecurangan) yang terkait pada aspek keuangan.

**6. DATA UMUM PERUSAHAAN**

**a. Profil Perusahaan**

PT PELNI (Persero) didirikan pada tanggal 28 April 1952 dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor M.2/1/2 tanggal 28 Februari 1952 dan Nomor A.2/1/1 tanggal 19 April 1952 dengan nama PT Pelayaran Nasional Indonesia dituangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 50 tanggal 20 Juni 1952. Keputusan Pemerintah untuk mendirikan perusahaan pelayaran nasional merupakan upaya untuk menunjang kegiatan angkutan laut nasional yang pada waktu itu jaringan Transportasi laut masih dikuasai

oleh KPM (salah satu perusahaan pelayaran milik kerajaan Belanda yang masih beroperasi di perairan Indonesia setelah kemerdekaan).

Dalam perkembangannya, PT PELNI (Persero) tidak hanya melayani jasa transportasi kapal laut, perusahaan pun memberikan layanan paket wisata bahari ke pulau-pulau yang memiliki keindahan bawah laut dan pemandangan alam yang mengagumkan, seperti Kepulauan Raja Ampat, Wakatobi, Banda Neira, Pulau Komodo, Takabonerate, Karimun Jawa, Bunaken, Anambas, Derawan dan Tomini.

Sejak tahun 2015, PT PELNI (Persero) dipercaya Pemerintah RI sebagai operator Kapal Perintis, Kapal Tol Laut dan Kapal Ternak yang menjangkau di wilayah Indonesia.

PT PELNI (Persero) terus meningkatkan kapasitas operasional secara konsisten. Perseroan memiliki 45 cabang, 115 Terminal Point, 1 cabang khusus di Singapura dan 2 Unit Bisnis Strategi (Galangan Surya, Surabaya dan Hotel Bahtera Cipayung). Perseroan mengoperasikan 85 kapal secara keseluruhan, yang merupakan 26 Kapal Penumpang, 45 Kapal Perintis, 10 Kapal Penugasan Tol Laut, 1 Kapal Ternak dan 3 Kapal Barang.

Modal Dasar perusahaan sesuai perubahan terakhir Anggaran Dasar Perusahaan yang dituangkan dengan Akta Notaris Ida Adiningsih, S.H, Nomor 2 Tanggal 7 April 2017 sebanyak 7.629.900 (tujuh juta enam ratus dua puluh Sembilan ribu Sembilan ratus) lembar saham atau seluruhnya sebesar Rp7.629.900.000.000,00 (tujuh triliun enam ratus dua puluh sembilan milyar sembilan ratus juta rupiah) telah disetor penuh oleh Negara Republik Indonesia.

PT PELNI (Persero) memiliki 2 anak perusahaan yaitu:

1. PT Sarana Bandar Nasional (SBN)

PT Sarana Bandar Nasional (SBN) bergerak di bidang jasa bongkar muat barang dari dan ke kapal milik induk perusahaan maupun kapal-kapal lainnya yang meliputi kegiatan *stevedoring, cargodoring, receiving-delivery*.

2. PT Pelita Indonesia Djaya (PID)

PT Pelita Indonesia Djaya bergerak di bidang Jasa Pengurusan Transportasi (JTP), Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), *cleaning service*,

*bunkering* BBM, Jasa Pengamanan, Sewa Pergudangan, Sewa *Forklift*, Multimedia Transportasi, hotel, dan restoran.

**b. Visi dan Misi Perusahaan**

Rumusan visi dan misi PT PELNI (Persero) adalah sebagai berikut :

<b>VISI</b>
<b>Menjadi perusahaan Pelayaran dan Logistik Maritim Terkemuka di Asia Tenggara</b>
<b>MISI</b>
<b>1. Menjamin aksesibilitas masyarakat dengan mengelola angkutan laut untuk menunjang terwujudnya Wawasan Nusantara</b>
<b>2. Mengelola dan mengembangkan usaha logistik maritim di Indonesia dan Asia Tenggara</b>
<b>3. Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, digitalisasi proses bisnis, dan pengembangan sumber daya manusia untuk mencapai pertumbuhan yang berkesinambungan</b>
<b>4. Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pemangku kepentingan dengan menerapkan prinsip good corporate governance</b>
<b>5. Berkontribusi positif terhadap negara dan karyawan, serta berperan aktif dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat</b>

**c. Kegiatan Pokok Perusahaan**

Sesuai Anggaran Dasar Perusahaan, maksud dan tujuan Perseroan yaitu untuk turut serta melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya serta pembangunan di bidang usaha pelayaran dalam dan luar negeri untuk angkutan penumpang, hewan dan barang dalam bentuk unit curah kering atau cair dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Sesuai dengan maksud dan tujuan pendirian Perseroan, kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh PT PELNI (Persero) adalah:

- Kegiatan usaha jasa pengangkutan penumpang dan barang dengan jaringan pelayaran berjadwal maupun pelayaran yang melayani permintaan tertentu
- Kegiatan usaha jasa keagenan

- Kegiatan usaha jasa operasi terminal, pergudangan, angkutan rede, dan ekspedisi/forwarding
- Kegiatan usaha jasa pemeliharaan kapal dan usaha dok atau reparasi kapal
- Kegiatan charter dan broker kapal
- Kegiatan jasa konsultan, Pendidikan, pelatihan, dan pelayanan kesehatan.

**d. Susunan Dewan Komisaris dan Direksi**

Berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) No 12 tanggal 29 November 2022, susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) adalah sebagai berikut:

**Susunan Dewan Komisaris**

Komisaris Utama	: Ali Masykur Musa
Komisaris Independen	: Kristia Budiarto
Komisaris	: Wahyu Adji Herpriansono
Komisaris	: Eddy Susanto Soepadmo
Komisaris	: Faturohman
Komisaris	: Raden Suhartono

**Susunan Direksi**

Direktur Utama	: Tri Andayani
Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum	: Rainoc
Direktur Usaha Angkutan Penumpang	: Yahya Kuncoro
Direktur Armada dan Teknik	: Robert MP Sinaga
Direktur Usaha Angkutan Barang dan Tol Laut	: Yossianis Marciano
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko	: Anik Hidayati

**e. Data Keuangan**

Kondisi keuangan PT PELNI (Persero) dalam tiga tahun terakhir, secara umum mengalami kenaikan. Realisasi pencapaian sasaran perusahaan sampai dengan akhir tahun 2022 yaitu pendapatan usaha mencapai Rp4.906.600.111.359,00



---

diatas pencapaian periode yang sama tahun 2021 sebesar Rp4.330.265.991.743,00 sedangkan Laba bersih tahun berjalan mencapai Rp173.619.189.941,00 diatas pencapaian laba periode yang sama tahun 2021 dimana tercatat laba/rugi tahun berjalan sebesar Rp41.100.733.171,00

Rincian lebih lanjut dari kondisi keuangan PT PELNI (Persero) dalam tiga tahun terakhir dapat dilihat pada Lampiran 4.



## B. URAIAN HASIL ASSESSMENT

Kami telah melakukan *assessment* penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) tahun 2022 yang mencakup enam aspek pengujian. Penerapan perangkat GCG adalah tanggung jawab manajemen perusahaan, tanggung jawab kami terletak pada hasil penilaian atas penerapan tersebut.

*Assessment* terhadap penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) dilaksanakan berdasarkan metode dan prosedur *assessment* sesuai Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: 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.

Aspek yang dinilai terangkum dalam 43 indikator dengan 153 parameter. Adapun aspek penerapan GCG yang dinilai mencakup: (a) Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan, (b) Pemegang Saham dan RUPS, (c) Dewan Komisaris, (d) Direksi, (e) Pengungkapan Informasi dan Transparansi dan (e) Aspek Lainnya.

Dari hasil *assessment*, penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) mencapai skor **86,293** dari skor maksimum **100**. Predikat penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) adalah **"Sangat Baik"**.

Capaian skor tersebut merupakan gabungan dari capaian skor aktual enam aspek *governance* yang dinilai, yaitu:

ASPEK PENGUJIAN / INDIKATOR/PARAMETER		BOBOT	CAPAIAN TAHUN 2022	
			SKOR	% CAPAIAN
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan	7,000	6,632	94,74%
II	Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal	9,000	7,482	83,13%
III	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	35,000	31,867	91,05%
IV	Direksi	35,000	30,856	88,16%
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,000	8,206	91,18%
	Sub Total	95,000	85,043	
VI	Aspek Lainnya	5,000	1,250	
	<b>SKOR KESELURUHAN</b>	<b>100.000</b>	<b>86,293</b>	<b>Sangat Baik</b>

Rincian skor per aspek dan indikator masing-masing disajikan pada Lampiran 1 dan Lampiran 2.

Dibandingkan dengan praktik terbaik penerapan GCG, kondisi penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) menunjukkan “belum sepenuhnya *compliance* pada ketentuan yang berlaku dan mencapai *best practices* penerapan GCG sehingga memerlukan upaya-upaya perbaikan”.

Dari enam aspek pengujian terhadap penerapan GCG PT PELNI (Persero), persentase capaian tertinggi ada pada aspek Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan sebesar 94,74% dan capaian terendah pada aspek Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal sebesar 83,13%.

Uraian hasil assessment penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) adalah sebagai berikut:

#### 1. ASPEK KOMITMEN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK SECARA BERKELANJUTAN

Assesment penerapan atas keenam indikator dengan 15 faktor yang diuji kesesuaian penerapannya pada Aspek Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan menghasilkan skor 6,632 dari skor maksimum 7,00 atau 94,74%.

Kategori capaian per indikator terkait Aspek Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan sebagai berikut:

No	Indikator	Capaian (%)
1	Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ( <i>GCG Code</i> ) dan pedoman perilaku ( <i>code of conduct</i> )	87,52%
2	Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten	94,82%
3	Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	100,00%
4	Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	100,00%
5	Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku	88,83%
6	Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan ( <i>whistle blowing system</i> )	100,00%

Semua Indikator tingkat pemenuhannya sudah baik (> 75%), terlihat dalam pelaksanaan praktik sebagai berikut:

**a. Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan pedoman perilaku (*code of conduct*)**

- 1) Perusahaan telah memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) telah disahkan melalui Keputusan Direksi Nomor 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT. PELNI (Persero). Ditandatangani oleh Direktur Utama, Insan Purwarisya L. Tobing, dan Komisaris Utama, Bambang Prihartono. Muatannya sesuai dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, namun baru dimutakhirkan secara berkala setelah lebih dari 3 tahun pada tanggal 14 Februari 2023.

- 2) Perusahaan memiliki Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.

Perusahaan telah memiliki Pedoman Perilaku yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Nomor 06.21/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT. PELNI (Persero). Ditandatangani Direktur Utama Insan Purwarisya L. Tobing dan disetujui oleh Dewan Komisaris. Namun baru dimutakhirkan secara berkala setelah lebih dari 3 tahun pada tanggal 14 Februari 2023.

**b. Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten**

- 1) Direksi telah menunjuk seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Penanggung Jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG ditugaskan

---

kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko melalui Keputusan Direksi Nomor 05.19/SK/HKO.01/2022 tanggal 19 Mei 2022. Terdapat laporan mengenai pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang disampaikan kepada RUPS dan Dewan Komisaris minimal sekali dalam setahun. Namun laporan belum memuat pemantauan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku dan komitmen kepada *stakeholders*.

- 2) Perusahaan menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan Pedoman Perilaku.

Terdapat kebijakan dan panduan tambahan yang tertuang dalam Board Manual Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal /PPI/X/2021 tanggal 21 Juni 2019 dan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Lingkungan PT. PELNI Nomor 08.22/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 22 Agustus 2022.

Seluruh Direksi telah menandatangani Pernyataan kepatuhan terhadap CoC tanggal 7 Maret 2022 dan Dewan Komisaris tanggal 24 Januari 2022 yang diikuti dengan penandatanganan kepatuhan oleh seluruh karyawan pada tanggal 16 Februari 2022.

Pedoman Perilaku dan peraturan teknis/pedoman pelaksanaannya menjadi materi dalam proses induction (pengenalan) bagi karyawan baru pada Diklat Orientasi Pegawai Rekrutmen Bersama BUMN Tahun 2022 tanggal 15 Agustus 2022.

Terhadap penerapan GCG yang belum optimal, kami merekomendasikan kepada Direksi agar Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang disampaikan kepada RUPS dan Dewan Komisaris memuat mengenai Pemantauan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku dan Komitmen kepada *stakeholders*.

**c. Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.**

- 1) Perusahaan melakukan *assessment* terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan review secara berkala.

Perusahaan telah melaksanakan kegiatan *self assessment* atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) tahun 2021 dilaksanakan oleh Tim Internal dengan nilai 85,227.

Evaluasi atas tindak lanjut hasil *assessment* pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) dilaksanakan pada tanggal 13 Desember 2022. Namun progres tindak lanjut hasil *assessment* atas pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik baru mencapai 82,61%.

Hasil *assessment*/penilaian dan evaluasi dilaporkan dalam Laporan Tahunan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) 2021.

- 2) Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik menjadi salah satu unsur *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen.

KPI mengenai pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dituangkan dalam Kontrak Manajemen Tahun 2022. Realisasi capaian kinerja untuk KPI skor Self Assessment GCG tahun 2021 sebesar 85,227 atau 100% dari target 85,00.

**d. Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)**

- 1) Perusahaan memiliki kebijakan tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi.

Surat Keputusan Direksi PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Nomor 06.07/02/SK/HKO.01/2022 tanggal 7 Juni 2022 tentang Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan di Lingkungan PT. PELNI (Persero) telah memuat antara lain mekanisme penyampaian, batas waktu dan pelaporan pada administrator.

- 2) Penyelenggara Negara/Wajib Lapo memahami kebijakan/SOP tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara.

Terdapat pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang LHKPN dari Tim KPK kepada pejabat terkait pada tanggal 14 Februari 2022.

Dari 50 wajib lapo LHKPN, seluruhnya telah menyampaikan tepat waktu.

- 3) Perusahaan melaksanakan kebijakan/SOP tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan Penyelenggara Negara

Penyelenggara Negara di PT PELNI telah menyampaikan LHKPN secara tepat waktu dan lapo berkala perkembangan pemenuhan kewajiban dilakukan melalui aplikasi e-LHKPN.

**e. Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku**

- 1) Perusahaan memiliki ketentuan/kebijakan tentang Pengendalian Gratifikasi  
Perusahaan telah memiliki Pedoman tentang Pengendalian Gratifikasi melalui Keputusan Direksi PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Nomor 06.21/05/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 yang antara lain memuat:

- o Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi;
- o Ketentuan-ketentuan tentang gratifikasi;
- o Fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi;
- o Mekanisme pelaporan gratifikasi;
- o Pemantauan atas pelaksanaan;
- o Sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi.

- 2) Perusahaan melaksanakan upaya untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan Pengendalian Gratifikasi

PT PELNI memiliki program/rencana sosialisasi tentang pengaturan gratifikasi dalam Rencana Kerja Penerapan Program Pengendalian Gratifikasi (PPG) Tahun 2022 tanggal 16 Januari 2022.

Realisasi pelaksanaan sosialisasi pengendalian gratifikasi dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2022.

3) Perusahaan mengimplementasikan Pengendalian Gratifikasi.

PT PELNI telah membentuk Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 06.21/06/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019.

Laporan pengendalian gratifikasi tertuang dalam Nota Dinas VP Manajemen Risiko dan Kepatuhan Nomor 12.23/02/ND-B/054/2022 tanggal 23 Desember 2022 tentang Penyampaian Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT PELNI (Persero) Periode Bulan Juli-Desember 2022.

PT PELNI belum ada ketentuan untuk melakukan peninjauan dan penyempurnaan berkala terhadap perangkat pendukung. Pengendalian Gratifikasi.

Terhadap penerapan GCG yang belum optimal, kami merekomendasikan kepada Direksi agar Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi memuat secara eksplisit ketentuan mengenai peninjauan dan penyempurnaan berkala perangkat pendukung pengendalian gratifikasi.

f. **Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (whistle blowing system).**

1) Perusahaan memiliki kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*).

Perusahaan telah memiliki kebijakan mengenai pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*) yang tertuang dalam Keputusan Direksi Nomor 06.21/07/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019. Kebijakan tersebut telah memuat:

- Perlindungan pelapor;
- Unit pengelola sistem pelaporan pelanggaran;
- Kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran;
- Mekanisme penyampaian pelanggaran;
- Pelaksanaan investigasi;
- Pelaporan atas penyelenggaraan sistem pelaporan pelanggaran.

- 2) Perusahaan melaksanakan kegiatan untuk memberikan pemahaman atas kebijakan pelaporan atas dugaan penyimpangan (*whistle blowing system*) PT PELNI telah mempunyai program/rencana sosialisasi ketentuan penerapan *whistle blowing system*. Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2022.

Kebijakan *Whistle Blowing System* telah dimuat di website perusahaan, Laporan Tahunan Tahun 2021, portal pegawai, dan Tabloid Caraka Maritim.

- 3) Perusahaan melaksanakan kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*)

Perusahaan telah menyediakan sarana/media perusahaan yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kebijakan *Whistle Blowing System* melalui saluran khusus Whatsapp nomor 08112804162 dan email [wbs@pelni.co.id](mailto:wbs@pelni.co.id). Perusahaan telah membuat laporan atas pelaksanaan kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*) dalam nota dinas VP Manajemen Risiko dan Kepatuhan nomor 12.16/02/ND-B/054/2022 tanggal 16 Desember 2022 tentang Penyampaian Hasil Laporan Dugaan Pelanggaran WBS PT PELNI Periode Juli-Desember 2022.

Perusahaan telah melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan *whistle blowing system* berdasarkan nota dinas Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko Nomor 06.25/01/ND-B/050/2022 tanggal 25 Juni 2022.

## 2. ASPEK PEMEGANG SAHAM DAN RUPS

*Assessment* yang dilakukan terhadap penerapan keenam indikator dengan 25 faktor yang diuji kesesuaiannya pada aspek Pemegang Saham dan RUPS menghasilkan skor 7,482 dari skor maksimum 9,00 atau 83,13%.

Kategori capaian per Indikator terkait aspek Pemegang Saham dan RUPS sbb:

No	Indikator	% Capaian
1	RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi	87,80%
2	RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris	90,64%
3	RUPS memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan	82,31%

No	Indikator	% Capaian
	jangka pendek sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar	
4	RUPS memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar	76,02%
5	RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan	100,00%
6	Pemegang Saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya	63,35%

Tingkat pemenuhan masing-masing indikator dapat diuraikan dalam dua kelompok, yaitu indikator tingkat pemenuhannya sudah baik (> 75%) dan indikator yang penerapannya masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan (< 75%).

a. Indikator yang dinilai sudah baik, terlihat dalam pelaksanaan praktik sebagai berikut:

**1) RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi**

a) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi

Pemegang Saham/RUPS telah memiliki pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-7/MBU/09/2022 tanggal 20 September 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Persyaratan, Tatacara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN. Dalam Peraturan Menteri BUMN tersebut telah mencakup muatan mekanisme penjangkaran atau nominasi calon anggota Direksi, penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) bagi anggota Direksi, dan mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Direksi.

b) Pemegang Saham/RUPS telah melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Direksi, antara lain melalui penetapan *long list*, uji kelayakan dan kepatutan, dan penetapan hasil uji kelayakan dan kepatutan. Kementerian BUMN telah memiliki Portal HC yang berisi calon-calon

Direksi BUMN dan dalam portal tersebut telah memuat hasil *assessment* masing-masing *talent pool*.

Daftar calon Direksi dan Penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatutan bagi anggota Direksi PT PELNI tertuang dalam Nota Dinas Deputi SDM TI kepada Menteri BUMN Nomor ND-31/DSI.MBU/01/2022 tanggal 24 Januari 2022 dan Nomor ND-390/DSI.MBU/11/2022 tanggal 16 November 2022 perihal Usulan Perubahan Pengurus Anggota-Anggota Direksi BUMN Klaster Logistik PT Pelayaran Nasional Indonesia.

- c) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal menetapkan pengangkatan anggota dan komposisi Direksi

Pada tahun 2022 terdapat penetapan anggota Direksi PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) oleh RUPS dengan Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-57/MBU/02/2022 tanggal 25 Februari 2022 dan Nomor SK-263/MBU/11/2022 tgl 21 November 2022. Namun penetapan Direktur Utama, Sdri. Tri Andayani, tanggal 25 Februari 2022 melebihi 30 hari sejak masa jabatan Direktur Utama yang lama berakhir pada tanggal 1 Desember 2021.

Jumlah Direksi sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Seluruh anggota Direksi memiliki pengalaman yang sesuai dengan pembidangan tugas anggota Direksi.

- d) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi

Pengaturan mengenai perangkapan jabatan bagi anggota Direksi ditetapkan dalam Peraturan Menteri Negara BUMN nomor PER-11/MBU/07/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara BAB VII Alasan dan Tata Cara Pemberhentian Anggota Direksi BUMN, Bagian Kesatu Alasan Pemberhentian dan Berakhirnya Jabatan Pasal 17 Ayat 5 tetapi tidak diatur jumlah jabatan yang boleh dirangkap, bila tidak konflik kepentingan.

- e) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal memberhentikan anggota Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pada tahun 2022, terdapat pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi PT PELNI, yaitu Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko, Sdr. Ony Suprihartono, Direktur Usaha Angkutan Penumpang, Sdr. Olih Masolich Sodikin, dan Direktur SDM dan Umum, Sdri. Ganefi. Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi tersebut dilakukan dengan Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-57/MBU/02/2022 tanggal 25 Februari 2022., namun dalam Keputusan RUPS tersebut belum memuat alasan pemberhentian anggota Direksi.

- f) Tahun 2022 tidak ada pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris. Pemberhentian anggota Direksi PT PELNI yang dilakukan dengan Keputusan RUPS melebihi 30 hari sejak masa jabatan berakhir.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Pemegang Saham agar:

1. Menetapkan ketentuan mengenai jumlah jabatan yang boleh dirangkap oleh anggota Direksi bila tidak ada konflik kepentingan.
2. Memuat alasan pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi yang diberhentikan sebelum masa jabatannya selesai dalam Keputusan RUPS/Pemilik Modal

## 2) RUPS/Pemilik Modal melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris

- a) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris

Pemegang Saham/RUPS menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris yang antara lain mengatur tentang penjurangan atau nominasi calon anggota Dewan Komisaris dan penilaian bagi calon anggota Dewan Komisaris.

Pedoman mengenai Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-10/MBU/10/2020 tanggal 9 Oktober 2020 tentang



---

Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

Pedoman pengangkatan dan pemberhentian, diantaranya mengatur mengenai: (a) penjurangan atau nominasi calon anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas; (b) penilaian bagi calon anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

- b) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Dewan Komisaris

Penilaian oleh Pemegang Saham terhadap calon anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan terlebih dahulu meminta masukan dari Departemen teknis BUMN.

Penilaian calon Dewan Komisaris dilakukan oleh bagian SDM Eksekutif Kementerian BUMN, dengan mengacu Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-10/MBU/10/2020 tanggal 9 Oktober 2020.

Untuk calon Dewan Komisaris yang berasal dari pejabat Eselon I yaitu Sdr. Iwan Taufiq Purwanto, diangkat dengan Keputusan Presiden sehingga tidak dilakukan penilaian materil. Sedangkan calon Dewan Komisaris Sdr. Haryo Indratno dilakukan proses penilaian yang dituangkan dalam berita acara yang tertuang dalam Nota Dinas Kementerian BUMN Nomor ND-141/DSI.MBU/04/2022 tanggal 25 April 2022 perihal Usulan Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris PT Pelayaran Nasional Indonesia.

- c) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal menetapkan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan komposisinya

Penetapan anggota Dewan Komisaris melalui Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-121/MBU/05/2022 tanggal 19 Mei 2022, telah dilakukan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

Jumlah anggota Dewan Komisaris PT PELNI sama dengan jumlah Direksi, masing-masing sebanyak enam orang. Sudah ada anggota Dewan

---

Komisaris yang diangkat sebagai Komisaris Independen pada saat pengangkatannya dan dinyatakan secara eksplisit dalam SK pengangkatannya, yaitu Sdr. Ali Masykur Musa dan Sdr. Kristia Budiarto.

- d) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Dewan Komisaris

Terdapat keputusan RUPS yang mengatur dan menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-10/MBU/10/2020 tanggal 09 Oktober 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara huruf D angka 5 dan 10, BAB V huruf B Larangan Rangkap Jabatan angka 1 Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Dewan Komisaris BUMN/Perusahaan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri atau diberhentikan pada salah satu jabatan, jika terpilih.

RUPS telah menetapkan jabatan-jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bagi Anggota Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- e) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal memberhentikan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pada tahun 2022, terdapat pemberhentian anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu berdasarkan Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-121/MBU/05/2022 tanggal 19 Mei 2022. Keputusan RUPS tersebut tidak menyebutkan alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Pemegang Saham agar memuat alasan pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan sebelum masa jabatannya selesai dalam Keputusan RUPS/Pemilik Modal

**3) RUPS/Pemilik Modal memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar**

- a) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal memberikan pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) atau Revisi RJPP

Pemegang Saham/RUPS telah menetapkan pedoman penyusunan RJPP, yang tertuang dalam Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: KEP-102/M-BUMN/2002 tanggal 4 Juni 2002, tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang BUMN.

RJPP PT PELNI periode 2020-2024 telah disahkan oleh Pemegang Saham pada tanggal 27 Januari 2021. Pengesahan tersebut melebihi 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP atau Revisi RJPP.

- b) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal memberikan pengesahan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Pemegang Saham telah menetapkan pedoman penyusunan RKAP, sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-101/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan BUMN.

RKAP Tahun 2022 disahkan oleh Pemegang Saham pada tanggal 27 Januari 2022.

- c) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal memberikan persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS/Pemilik Modal

Tahun 2022 terdapat usulan Direksi yang perlu mendapat persetujuan RUPS dipaparkan lebih dahulu oleh Direksi melalui Surat Nomor 08.02/01/S-B/090/2022 tanggal 2 Agustus 2022 perihal Permohonan Ulang Persetujuan Penghapusbukuan KM Caraka Jaya Niaga III-4, KM Caraka Jaya Niaga III-22, dan KM Caraka Jaya Niaga III-32.

Ada persetujuan/keputusan RUPS terhadap usulan Direksi yang perlu mendapat persetujuan RUPS melalui Surat No. S-839/MBU/12/2022

---

tanggal 22 Desember 2022 perihal Persetujuan Penghapusbukuan dan Pemindahtangan KM Caraka Jaya Niaga III-4, KM Caraka Jaya Niaga III-22, dan KM Caraka Jaya Niaga III-32.

Persetujuan diberikan belum tepat waktu sesuai ketentuan (khususnya untuk persetujuan/keputusan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari untuk KSO/BOT dan maksimal 7 (tujuh) hari untuk pelepasan asset).

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Pemegang Saham agar:

1. Pengesahan/persetujuan rancangan RJPP atau Revisi RJPP dilaksanakan tepat waktu
  2. Persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan Pemegang Saham dilaksanakan tepat waktu sesuai ketentuan (khususnya untuk persetujuan/keputusan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari untuk KSO/BOT dan maksimal 7 (tujuh) hari untuk pelepasan asset).
- 4) RUPS/Pemilik Modal memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar**
- a) RUPS/Pemilik Modal memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi dan kinerja Dewan Komisaris
- Sistem/pedoman penilaian kinerja Direksi yang memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/11/2020 tanggal 12 November 2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- Pemegang Saham telah menetapkan Kontrak Manajemen yang memuat target kinerja Direksi kolegal pada tanggal 27 Januari 2022 tetapi belum menetapkan Kontrak Manajemen Direksi secara individu.
- RUPS/Pemilik Modal telah memberikan penilaian Kinerja Direksi secara kolegal berdasarkan laporan kinerja Direksi dan mempertimbangkan

---

tanggapan Dewan Komisaris atas kinerja Direksi tetapi belum memberikan penilaian kinerja Direksi secara individu.

Sistem/pedoman penilaian kinerja Dewan Komisaris, yang memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan yang tertuang dalam Surat Edaran Nomor SE-9/MBU/09/2021 tanggal 10 September 2021 tentang Evaluasi Kinerja Anggota Dewan Komisaris BUMN.

Kontrak Kinerja, yang memuat target kinerja secara kolegal Dewan Komisaris, yang disahkan/disetujui Pemegang Saham/RUPS pada tanggal 27 Januari 2022.

RUPS/Pemilik Modal belum memberikan penilaian Kinerja Dewan Komisaris berdasarkan laporan kinerja Dewan Komisaris dan belum dituangkan dalam Risalah RUPS.

- b) RUPS telah menetapkan pedoman gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris

Pedoman gaji/honorarium, tunjangan, dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN PER-13/MBU/09/2021 tanggal 27 September 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, telah memuat formula perhitungan gaji/honorarium dan formula perhitungan gaji/honorarium, tunjangan, dan fasilitas tersebut memperhatikan pendapatan, aktiva, tingkat inflasi, serta mempertimbangkan sektor industri sejenis.

Penetapan penghasilan Dewan Komisaris berdasarkan keputusan RUPS tanggal 29 Juni 2022 telah sesuai dengan pedoman.

- c) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal menetapkan auditor eksternal yang mengaudit Laporan Keuangan perusahaan

Pemegang Saham menetapkan pedoman penunjukan auditor eksternal, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Negara Badan Usaha

---

Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 pasal 31 ayat (1).

RUPS/Pemilik Modal melakukan pembahasan/pengkajian/penelaahan terhadap calon-calon Auditor Eksternal yang diajukan oleh Dewan Komisaris.

Sesuai RUPS tanggal 29 Juni 2022 pada mata acara kelima, menetapkan untuk melimpahkan kewenangan untuk menunjuk KAP yang akan mengaudit Laporan Keuangan kepada Dewan Komisaris. Surat Komisaris Utama kepada RUPS Nomor 54/DK/VI-2022 tanggal 16 Juni 2022 tentang Penunjukkan KAP Pelaksana Audit Laporan Keuangan Konsolidasian dan PKBL PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Tahun Buku 2022

- d) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris

Pedoman penyusunan laporan tahunan (*annual report*) ditetapkan oleh Pemegang Saham/RUPS melalui Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan (GCG) pada BUMN, Pasal 34, tetapi belum ada pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris yang ditetapkan Pemegang Saham/RUPS. Telaahan dan persetujuan terhadap laporan tahunan yang dilakukan oleh Pemegang Saham/RUPS dilaksanakan dalam RUPS tanggal 29 Juni 2022, namun belum ada telaahan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

- e) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal menetapkan penggunaan laba bersih

Pedoman/kebijakan dividen tertuang dalam Anggaran Dasar pasal 26 Penggunaan Laba. Selama tahun 2022 tidak ada dividen yang dibagikan karena seluruh laba bersih dicadangkan.

- f) Pengesahan terhadap Laporan Tahunan dan persetujuan terhadap Laporan Keuangan dilaksanakan tepat waktu

Pengesahan Laporan Tahunan PT PELNI dilaksanakan tanggal 29 Juni 2022.

Hal ini tidak melampaui ketentuan yang menetapkan bahwa pengesahan terhadap Laporan Tahunan dan persetujuan Laporan Keuangan tidak melebihi enam bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Pemegang Saham agar:

1. Menetapkan Kontrak Manajemen yang memuat target kinerja Direksi secara individu;
  2. Memberikan penilaian Kinerja anggota Direksi (Individu) dan capaian kinerja kolegal Dewan Komisaris dalam RUPS;
  3. Menetapkan pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
  4. Melakukan telaah atas laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- 5) RUPS/Pemilik Modal mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan**
- a) RUPS mengambil keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan sehingga menghasilkan keputusan yang sah.  
Pimpinan Rapat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar perusahaan. Peserta rapat memenuhi kuorum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
  - b) RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil  
Pemegang Saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.  
Keputusan RUPS tentang hal-hal yang berkaitan dengan usaha perusahaan mempertimbangkan kepentingan wajar para pemangku kepentingan yang relevan.

b. Indikator yang penerapannya masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan (< 75%), terlihat dalam pelaksanaan praktik sebagai berikut:

**1) Pemegang Saham/Pemilik Modal melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya**

a) Pemegang Saham/Pemilik Modal memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

Ada pembahasan dan evaluasi dan/atau arahan atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik pada perusahaan.

Pemegang Saham menyampaikan melalui Surat Nomor S-21/DKU.MBU/B/10/2022 tanggal 20 Oktober 2022 perihal Permintaan Laporan Penilaian Tingkat Kematangan Manajemen Risiko (Risk Maturity Index), Tindak Lanjut atas Temuan Kepatuhan pada Laporan Auditor Independen (LAI) serta Tindak Lanjut Rekomendasi Area of Improvement (AOI) Hasil Asesmen GCG BUMN Periode Tahun 2021 dan telah disampaikan oleh Direksi melalui Silaba dan Email tanggal 27 Desember 2022.

Pemegang saham belum menindaklanjuti area of improvement yang dihasilkan dari assesment GCG yang menjadi kewenangan Pemegang Saham.

b) Pemegang Saham/Pemilik Modal tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi

Tidak ada instruksi secara tertulis/surat/keputusan dari Pemegang Saham yang bersifat transaksional/operasional yang tidak berdasarkan usulan dari Direksi.

c) Pemegang Saham/Pemilik Modal merespon terhadap informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian perusahaan yang signifikan

RUPS belum menetapkan sistem penerimaan laporan gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

Pemegang Saham secara periodik menerima laporan kinerja Direksi, baik triwulanan dan tahunan, sehingga akan segera terlihat jika terdapat gejala penurunan kinerja perusahaan yang signifikan.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Pemegang Saham agar:

1. Menindaklanjuti area of improvement yang dihasilkan dari *assessment* atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada perusahaan yang bersangkutan;
2. Menetapkan sistem penerimaan laporan gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

### 3. DEWAN KOMISARIS

Assessment yang dilakukan terhadap penerapan ke 12 indikator dengan 43 parameter tersebut menghasilkan skor 31,867 dari skor maksimum 35 atau 91,05%.

Kategori capaian per Indikator terkait Aspek Dewan Komisaris sebagai berikut:

No	Uraian Indikator	Capaian (%)
1.	Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.	91,69%
2.	Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.	96,14%
3.	Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.	91,08%
4.	Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	83,85%
5.	Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	95,60%
6.	Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.	91,36%
7.	Dewan Komisaris berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegal) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi.	100,00%
8.	Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.	100,00%
9.	Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.	88,85%
10.	Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris	84,79%

No	Uraian Indikator	Capaian (%)
	yang efektif dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	
11.	Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris.	92,21%
12.	Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris yang efektif.	94,91%

Semua Indikator tingkat pemenuhannya sudah baik (> 75%), terlihat dalam pelaksanaan praktik sebagai berikut:

**a. Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan**

- 1) Dewan Komisaris yang baru diangkat telah mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan.

Perusahaan telah memiliki kebijakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat dimuat dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor: 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) BAB III Point B.2.i. Kepada anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan.

Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat yaitu Bapak Raden Suhartono dan Faturohman telah mengikuti program pengenalan perusahaan yang dilaksanakan pada tanggal 6 Juni 2022.

Semua Anggota Dewan Komisaris mengikuti program pengenalan perusahaan.

- 2) Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.

Perusahaan telah memiliki kebijakan tentang pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris yang tertuang dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor: 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) hal 100 : h. Program pelatihan bagi Dewan Komisaris ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan anggota

Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada Direksi; i. Dewan Komisaris dapat menetapkan lebih lanjut mengenai kebijakan tentang pelatihan bagi Dewan Komisaris yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan hal 57: Program Pengembangan/Peningkatan Pengetahuan untuk Dewan Komisaris dimaksudkan agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan.

Terdapat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris yang tertuang dalam RKAP Tahun 2022 halaman 16 Poin 8 dengan anggaran 6 orang Dewan Komisaris sebesar 240 juta.

Pelaksanaan pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris sesuai dengan rencana kerja Dewan Komisaris. Dewan Komisaris yang mengikuti pelatihan telah membuat laporan hasil dari pelatihan yang diikutinya.

**b. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.**

**1) Dewan Komisaris memiliki kebijakan dan melaksanakan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris**

Terdapat ketentuan yang mengatur tentang kewajiban Dewan Komisaris untuk melakukan pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris yang dimuat dalam Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 angka 24 dan surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor: 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).

Dewan Komisaris telah menetapkan secara formal tentang pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris yang diatur dalam Keputusan Dewan Komisaris PT PELNI NO. KEP-05/DK/V/2022 tentang Pembagian Tugas Anggota Dekom PT PELNI. Pembagian tugas telah mencakup seluruh bidang tugas Direksi.

---

Penugasan anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/anggota Komite Dewan Komisaris telah diatur dalam SK Dewan Komisaris Nomor KEP-07/DK/VII/2022 tanggal 29 Juli 2022 tentang Pengangkatan Anggota Dekom sebagai Ketua Komite.

- 2) Dewan Komisaris menetapkan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris.

Pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris dan pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain) yang diatur dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) halaman 68. Muatannya mencakup (1) pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris; (2) pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).

- 3) Dewan Komisaris menyusun rencana kerja setiap tahun yang memuat sasaran/target yang ingin dicapai.

Kebijakan mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang dimuat dalam Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi Pelni Nomor 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) di lingkungan PT PELNI (Persero).

Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris dilakukan melalui Rapat Internal Dewan Komisaris dan Komite Dekom tanggal 25 Oktober 2021.

Rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris tahun 2022 telah memuat indikator kinerja utama dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat.

Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAP melalui Surat

Nomor 102/DK/X/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Dekom PT PELNI Tahun 2022.

Rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal untuk mendapatkan pengesahan melalui Surat Direktur Utama kepada Kementerian BUMN nomor 10.31/04/S-B/090/2022 tgl 31 Oktober 2022 Perihal Penyampaian usulan RKAP Tahun 2022. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris disahkan oleh Pemegang Saham tanggal 31 Januari 2022.

- 4) Dewan Komisaris telah memperoleh akses informasi perusahaan sesuai kewenangannya.

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan tentang informasi yang disediakan oleh Direksi yang dimuat dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor: 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) di lingkungan PT PELNI (Persero) halaman 42 poin b, poin c, dan poin d.

Substansi kebijakan telah memuat bentuk informasi yang disampaikan dan standar waktu penyampaiannya. Tetapi kebijakan tersebut belum memuat bentuk informasi insidentil yang disampaikan.

Tidak ada informasi yang tidak dipenuhi oleh Direksi, apabila Dewan Komisaris memerlukan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar menetapkan Subtansi Kebijakan tentang Bentuk informasi yang disampaikan yang mengatur mengenai bentuk informasi insidentil.

- c. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.**

- 1) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan mengenai mekanisme pemberian persetujuan/tanggapan/ pendapat Dewan Komisaris terhadap

---

rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi yang dimuat dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor: 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) di lingkungan PT PELNI.

Dewan Komisaris telah melakukan telaah terhadap rancangan RJPP Tahun 2020-2024 yang disampaikan oleh Direksi dalam rapat internal tanggal 9 September 2019 dan rapat gabungan BOC dan BOD 27 September 2019.

Dewan Komisaris telah memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan kepada RUPS/Pemilik Modal untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS/Pemilik Modal melalui Surat Nomor 95/DK/IX-2020 tanggal 30 September 2020 perihal Tanggapan Dewan Komisaris atas RJPP PT PELNI (Persero) Tahun 2020.

- 2) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan mengenai pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/ pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi yang diatur dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor: 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) di lingkungan PT PELNI (Persero).

Dewan Komisaris telah melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi melalui media Rapat Internal Dewan Komisaris dan Komite Dekom tanggal 31 Oktober 2021.

Dewan Komisaris telah memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada RUPS/Pemilik Modal untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS/Pemilik Modal melalui Surat Dewan Komisaris kepada Kementerian BUMN Nomor 120DK/XI-2021 tanggal 29 November 2021 perihal Tanggapan Dewan Komisaris atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan(RKAP) serta Rencana Kerja dan Anggaran PKBL (RKA PKBL) PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Tahun 2022.



---

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar mengintruksikan komite Dekom untuk menyusun laporan telaah terhadap rancangan RKAP.

**d. Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.**

1) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan/kriteria mengenai informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris yang diatur dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero). Namun belum mengatur kriteria apa saja yang berdampak pada kinerja maupun lingkungan bisnis yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris telah melakukan pembahasan internal mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan dalam Rapat Internal Dewan Komisaris dan Komite sesuai Risalah Rapat Internal Nomor RIS-9/DK/IX-2022 tanggal 27 September 2022, Dewan Komisaris telah menyampaikan arahan-arahan kepada Direksi dalam Rapat Gabungan tanggal 28 September 2022.

2) Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Stakeholders (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi

Mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari stakeholder dimuat dalam "Mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari stakeholder dan menyampaikan kepada

Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan diatur dalam Surat Keputusan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Perilaku (Code of Conduct) di Lingkungan PT PELNI (Persero) pada BAB II Pedoman Etika Usaha.

Selama tahun 2022 Dewan Komisaris menerima saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Stakeholders, tapi tidak berdampak terhadap kinerja perusahaan.

Saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Stakeholders telah di tindaklanjuti dalam rapat-rapat internal Dewan Komisaris dan telah disampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

- 3) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan sistem pengendalian intern perusahaan

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya tertuang dalam Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi Pelni Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) halaman 117 yaitu Tugas dalam Sistem Pengendalian Internal Dalam mengevaluasi efektivitas Sistem Pengendalian Internal.

Dewan Komisaris telah memiliki rencana mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya yang tertuang dalam RKA Dekom Tahun 2022 Hal 9 Poin A.2.

Dewan Komisaris telah melakukan telaah atas Pelaksanaan sistem pengendalian intern dan hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas yang dimuat dalam Nota Dinas Nomor 36/K.Audit/IX-2022 tanggal 8 September 2022 perihal tanggapan atas permohonan reviu internal audit charter tetapi belum melakukan telaah terhadap hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan hasil telaah belum dituangkan dalam Laporan hasil telaah.

---

Dewan Komisaris telah menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern kepada Direksi melalui kesimpulan rapat internal Dekom terhadap laporan manajemen s.d. Mei 2022 PT PELNI untuk ditindaklanjuti tanggal 21 Juni 2022.

- 4) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang manajemen risiko perusahaan

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko perusahaan dan pelaksanaannya telah dimuat dalam Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi Pelni Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) halaman 116 tentang Tugas Dalam Manajemen Risiko.

Dewan Komisaris telah memiliki rencana pembahasan kebijakan manajemen risiko perusahaan dan pelaksanaannya yang tertuang dalam RKA Dekom Tahun 2022 Hal 9 Poin B.2.

Dewan Komisaris telah melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko yang tercantum dalam hasil telaah nomor 85/KPMR/XII-2022 tanggal 30 Desember 2022 perihal hasil telaah piagam KPMR

Dewan Komisaris telah menyampaikan arahan tentang peningkatan kualitas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan melalui Kesimpulan Rapat Internal Dewan Komisaris terhadap Laporan Manajemen s.d Mei 2022 PT PELNI (Persero) kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.

- 5) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan perusahaan

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya telah tertuang dalam Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi Pelni Nomor 06.21/02/SK/HKO.01/2019

---

tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) di lingkungan PT PELNI (Persero) halaman 120 yaitu Tugas dalam Sistem Teknologi Informasi

Dewan Komisaris telah memiliki rencana mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya yang tertuang dalam RKA Dewan Komisaris Tahun 2022 Halaman 10 Poin 2.C.

Dewan Komisaris telah melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi hal tersebut dilakukan dalam telaah pada rapat internal tanggal 24 Mei 2022 serta tercantum dalam kesimpulan/rekomendasi Dewan Komisaris hasil Rapat Internal Dewan Komisaris Halaman 3 poin C.5

Dewan Komisaris telah menyampaikan arahan kepada Direksi dalam Kesimpulan Rapat Internal Dewan Komisaris terhadap Laporan Manajemen s.d April 2022 PT PELNI (Persero) untuk Ditindaklanjuti.

- 6) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut tertuang dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) halaman 120 Tugas dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia.

Dewan Komisaris telah memiliki rencana mengenai pengawasan dan pemberian nasihat mengenai kebijakan sumber daya manusia dan pelaksanaan kebijakan tersebut yang tertuang dalam Dalam RKA Dewan komisaris tahun 2021 Bab II Rencana Kinerja Dewan Komisaris halaman 10 poin B.2.d Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan Karir.

Dewan Komisaris telah melakukan telaah atas kebijakan/rancangan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut dalam rapat internal Dewan Komisaris- Komite tanggal 21 Juni 2022 dan 25 Juli 2022 dengan salah satu agenda Review kandidat talent pool PT Pelni, tetapi laporan hasil telaah secara tertulis belum dibuat.

Dewan Komisari telah menyampaikan saran peningkatan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut kepada Direksi melalui surat nomor 13/DK/II-2022 tanggal 18 Februari 2022 perihal Evaluasi terhadap Anggota Direksi PT PELNI (Persero), surat nomor: 14/DK/II-2022 tanggal 18 Februari 2022 perihal Daftar Top 20% Talenta BoD-1 "Selected Talent" PT PELNI (Persero) dan surat nomor 18/DK/II-2022 tanggal 25 Februari 2022 perihal Daftar Top 20% Talenta BoD-1/"Selected Talent" PT PELNI (Persero).

- 7) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK)

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia tertuang dalam Board Manual.

Dewan Komisaris telah memiliki rencana melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapan kebijakan tersebut yang tertuang dalam RKA Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Tahun 2022 hal 11 butir 2.f.

Dewan Komisaris telah melakukan telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, melalui pembahasan Rapat Internal

---

Dewan Komisaris dan Komite Dekom tanggal 21 Juni 2022 dan Komite Audit telah membuat Laporan Telaah atas Kebijakan Akuntansi.

Dewan Komisaris telah menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya melalui risalah Rapat Gabungan tanggal 9 Agustus 2022 tetapi saran yang disampaikan belum mencakup hal-hal penting dalam kebijakan akuntansi (IFRS).

- 8) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya tertuang dalam Board Manual.

Dewan Komisaris telah memiliki rencana mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya yang tertuang dalam RKA Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Tahun 2022 hal 11 butir g.

Dewan Komisaris telah melakukan telaah terhadap kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya dalam rapat internal Dewan Komisaris tanggal 28 Maret 2022, namun Dewan Komisaris belum menyusun laporan telaah secara tertulis.

Dalam pelaksanaannya, Dewan Komisaris telah menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya melalui rapat gabungan tanggal 26 Februari 2022, rapat gabungan tanggal 30 Maret 2022, rapat gabungan tanggal 25 Oktober 2022 dan tanggal 29 November 2022

- 9) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut tertuang dalam Board Manual.

---

Dewan Komisaris telah memiliki rencana mengenai mengenai tugas pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya yang tertuang dalam RKA Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Tahun 2022 hal 11 butir h.

Dewan Komisaris telah melakukan telaah dan pemberian arahan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya pada rapat internal tanggal 27 September 2022, namun belum menyusun laporan tertulis terhadap hasil telaah tersebut.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar

1. Dalam Board Manual mencantumkan poin kriteria apa saja yang berdampak pada kinerja maupun lingkungan bisnis yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris
2. Menyusun laporan telaah terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern dan hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas
3. Menelaah internal control report
4. Menyusun laporan telaah atas pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi
5. Menyusun laporan telaah atas kebijakan/rancangan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut
6. Menyusun laporan telaah atas terhadap kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya
7. Menyusun laporan telaah atas pemberian arahan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.

**e. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga

Ada kebijakan/pedoman yang mengatur Komisaris untuk melakukan pengawasan atas kepatuhan Perusahaan terhadap Peraturan Per Undang-Undangan dan Anggaran Dasar serta perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga yang dimuat dalam Board Manual.

Dewan Komisaris telah memuat rencana Dewan Komisaris membahas kepatuhan Direksi terhadap Peraturan Per Undang-Undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris tahun 2022.

Pada tahun 2022, Dewan Komisaris telah membahas kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga melalui Rapat Internal Dewan Komisaris dan Komite Dekom melalui Nota Dinas Komite Audit kepada Dewan Komisaris Nomor 27.2/K.Audit/VII-2022 tanggal 6 Juli 2022 Perihal Hasil Reviu/Kajian Permohonan Ulang Penghapusbukuan KM Caraka Jaya Niaga III-4, III-22, III-32.

Dewan Komisaris telah melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada RUPS/Pemilik modal dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

- 2) Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP

Dewan Komisaris memiliki kebijakan untuk memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP yang dimuat dalam Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi Pelni Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) halaman 104 poin D Tugas Dewan Komisaris.

---

Dewan Komisaris telah memiliki rencana melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan RKAP yang dimuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris Tahun 2022.

Evaluasi pencapaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran dilaksanakan melalui Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi setiap bulan. Laporan Manajemen Triwulanan telah ditandatangani oleh seluruh Dewan Komisaris.

- 3) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atau RUPS/Pemilik Modal

Terdapat mekanisme bagi Dewan Komisaris mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris yang diatur dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) halaman 54 tentang Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris.

Dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris tahun 2022 sudah terdapat rencana kerja Dewan Komisaris untuk membahas transaksi atau tindakan dalam lingkungan kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS/Pemilik Modal pada halaman 11 poin k.

Pada tahun 2022, terdapat pemberian otorisasi atau rekomendasi oleh Dewan Komisaris atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS/Pemilik Modal melalui Surat Dewan Komisaris kepada Direksi Nomor 62/DK/VII-2022 tanggal 18 Juli 2022 perihal Tanggapan atas Permohonan Ulang Penghapusbukuan KM Caraka Jaya Niaga III-4, III-22, III-32 pada halaman 2 butir 2.d.

- 4) Dewan Komisaris (berdasarkan usul dari Komite Audit) mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS/Pemilik Modal

Dewan Komisaris memiliki kebijakan dan/atau prosedur mengenai proses penunjukan calon auditor eksternal dan/atau penunjukan kembali auditor eksternal dan penyampaian usulan calon auditor eksternal kepada RUPS/Pemilik Modal yang tertuang dalam Board Manual.

Dewan Komisaris memiliki rencana kerja penunjukan calon auditor dan anggaran biaya audit eksternal dalam RKAP Dewan Komisaris halaman 12 poin I.

Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal yang tertuang dalam Nota Dinas Komite Audit ke Komisaris Utama Nomor 38/K.Audit/X-2022 tanggal 12 Oktober 2022 perihal Penunjukan KAP Pelaksanaan Audit Laporan Keuangan Konsolidasi dan PUMK Tahun 2022, namun belum terdapat kriteria yang jelas terhadap pemilihan KAP tersebut.

Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS/Pemilik Modal alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa melalui Surat Dekom kepada Direksi dan ditembuskan kepada pemegang saham Nomor: 54/DK/VI-2022 Tanggal 16 Juni 2022 perihal Penunjukkan Kantor Akuntan Publik (KAP) Pelaksana Audit Laporan Keuangan Keuangan Konsolidasian dan PKBL PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Tahun Buku 2022.

- 5) Dewan Komisaris memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan BUMN yang diterima oleh Dewan Komisaris

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan Dewan Komisaris tentang pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal yang dimuat dalam Board Manual.

Dewan Komisaris telah memiliki rencana kerja tentang pengawasan efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan BUMN yang

diterima oleh Dewan Komisaris yang dimuat dalam RKA Dewan komisaris tahun 2022.

Dewan Komisaris telah melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya. Tetapi belum melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui:

- o telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik;
- o telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.

Dewan Komisaris telah melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal melalui telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal tetapi belum ada penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal melalui:

- o telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal;
- o kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal; dan
- o telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya;
- o manajemen fungsi SPI

Selama tahun 2022 tidak ada pengaduan yang diterima oleh Perusahaan dan juga oleh Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris telah menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan audit eksternal melalui Rapat Dewan Komisaris dan Direksi tanggal 21 Juni 2022.

- 6) Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada RUPS/Pemilik Modal apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan dan prosedur: (1) pelaporan kepada RUPS/Pemilik Modal jika terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan; dan (2) mekanisme pemberian saran segera kepada Direksi

untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja perusahaan tersebut; (3) mekanisme untuk segera membahas gejala menurunnya kinerja perusahaan yang diatur dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor: 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) hal 106.

Selama tahun 2022, tidak ada gejala penurunan kinerja yang terjadi pada PT PELNI (Persero).

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar:

1. Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui:
    - telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; dan
    - telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
  2. Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal melalui:
    - telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal;
    - kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal; dan
    - telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya;
    - manajemen fungsi SPI.
- f. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan**
- 1) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaan kebijakan tersebut tertuang dalam Board Manual.

Rencana pembahasan mengenai kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan anak perusahaan tercantum dalam Rencana Kerja Dewan Komisaris pada halaman 11 poin m.

Dewan Komisaris telah melakukan evaluasi terhadap arah dan visi pengembangan usaha dalam pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan kinerja anak perusahaan/Perusahaan Patungan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.

2) Peran Dewan Komisaris dalam pemilihan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan perusahaan/perusahaan patungan

Kebijakan Dewan Komisaris untuk memberikan arahan kepada Direksi dalam pengangkatan penatakelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan tertuang dalam Board Manual.

Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan melebihi 15 hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan. Dewan Komisaris perusahaan memberikan masukan/pendapat tertulis kepada Direksi tentang bakal calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan melalui surat yaitu:

- a) Surat Dewan Komisaris kepada Direktur Utama (Dirut) PT PELNI (Persero) dengan Nomor 129/DK/XII-2022 tanggal 20 Desember 2022 perihal Tanggapan atas Permohonan Persetujuan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan
- b) Surat Dewan Komisaris kepada Dirut PT PELNI (Persero) dengan Nomor 68/DK/VII-2022 tanggal 20 Juli 2022 perihal Calon Direksi PT Pelita Indonesia Djaya
- c) Surat Dewan Komisaris kepada Dirut PT PELNI (Persero) dengan Nomor 67/DK/VII-2022 tanggal 20 Juli 2022 perihal Calon Dewan Komisaris PT Pelita Indonesia Djaya

- d) Surat Dewan Komisaris kepada Dirut PT PELNI (Persero) dengan Nomor 65/DK/VII-2022 tanggal 20 Juli 2022 perihal Calon Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional
- e) Surat Dewan Komisaris kepada Dirut PT PELNI (Persero) dengan Nomor 66/DK/VII-2022 tanggal 20 Juli 2022 perihal Calon Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional
- f) Surat Dewan Komisaris kepada Dirut PT PELNI (Persero) dengan Nomor 58/DK/VI-2022 tanggal 24 Juni 2022 perihal Persetujuan Dewan Komisaris atas Usulan Calon Kepala Satuan Pengawasan Intern PT PELNI (Persero)

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan tidak melebihi 15 hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.

**g. Dewan Komisaris berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegal) dan mengusulkan tantiem/ insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi**

- 1) Dewan Komisaris mengusulkan calon anggota Direksi kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan dan kriteria seleksi bagi Calon Direksi dan pengusulan calon tersebut kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal tercantum dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor: 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) halaman 126 poin 16 Tugas dalam Nominasi dan Seleksi Calon Direksi.

Dewan Komisaris telah melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal melalui:

- a) Rapat Internal Dewan Komisaris tanggal 23-24 Februari 2022.

- 
- b) Surat Dewan Komisaris Nomor 18/DK/II-2022 tanggal 25 Februari 2022 perihal Daftar Top 20% Talenta BoD-1/"Selected Talent" PT PELNI (Persero)
- c) Surat Dewan Komisaris Nomor 14/DK/II-2022 tanggal 18 Februari 2022 perihal Daftar Top 20% Talenta BoD-1/"Selected Talent" PT PELNI (Persero)
- 2) Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal
- Kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal tertuang dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor: 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) hal 124: 14. Tugas Menilai Kinerja Direksi.
- Dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris telah memuat mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal.
- Dewan Komisaris telah melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegal dengan realisasi pencapaiannya tetapi belum melakukan penilaian kinerja Direksi secara individu.
- Dewan Komisaris telah menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu kepada RUPS/Pemilik Modal dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara triwulanan, semesteran dan tahunan.
- 3) Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi
- Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan mengenai pengusulan remunerasi Direksi dalam Board Manual.
- Dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris telah memuat penelaahan pengusulan remunerasi Direksi tercantum dalam Dalam RKA Dewan komisaris tahun 2022 BAB II Program Kerja Dewan Komisaris halaman 9.
-

Dewan Komisaris telah melakukan telaah terhadap pengusulan remunerasi Direksi yang tercantum dalam Nota Dinas Komite Nominasi dan Remunerasi Nomor 2.2/KNR/VI-2022 tanggal 16 Juni 2022 perihal Hasil Usulan Telaah Remunerasi Tahun 2022 dan Tantiem Tahun Buku 2021 dan Surat Dewan Komisaris kepada Direksi Nomor 79/DK/IXI-2022 tanggal 9 September 2022 perihal Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris Tahun 2022 dan Tantiem Tahun Buku 2021.

Usulan tantiem/insentif kinerja telah mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan perusahaan.

Dewan Komisaris telah menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS/Pemilik Modal melalui Surat nomor 53/DK/VI-2022 tgl 16 Juni 2022 perihal Remunerasi Tahun 2022 dan Tantiem Tahun Buku 2021.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar melakukan penilaian kinerja Direksi secara individu.

**h. Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.**

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan tentang pengaturan benturan kepentingan yang disahkan Komisaris dan diketahui Pemegang Saham tertuang dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) halaman 129 poin G Etika Jabatan.

Dewan Komisaris telah membuat Surat Pernyataan Komisaris tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.

Dewan Komisaris telah membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS/Pemilik Modal.

---

Dewan Komisaris telah melaporkan kepada perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan tersebut dan perusahaan lain.

**i. Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan**

**1) Dewan Komisaris memastikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan**

Kebijakan dan pedoman untuk memantau penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang tertuang dalam Board Manual.

Dalam Rencana Kerja Komisaris telah memuat rencana penelaahan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Dewan Komisaris telah melakukan telaah terhadap tindak lanjut area of improvement hasil assessment GCG tetapi belum melakukan telaah terhadap laporan hasil assessment/review atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, GCG Code dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta laporan GCG yang diungkapkan dalam laporan tahunan

Dewan Komisaris telah menindaklanjuti seluruh area of improvement hasil assessment/review GCG yang menjadi kewenangannya.

**2) Dewan Komisaris melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris**

Kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris tertuang dalam Board Manual.

Dewan Komisaris telah memiliki Indikator Pencapaian Kinerja beserta target-targetnnya, dan disetujui oleh RUPS/Menteri setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.

Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris telah mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.

Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris telah dimuat dalam laporan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.



---

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar melakukan telaah terhadap laporan hasil assessment/review atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, GCG Code dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta laporan GCG yang diungkapkan dalam laporan tahunan

**j. Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri rapat tersebut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan**

**1) Dewan Komisaris memiliki pedoman/tata tertib Rapat Dewan Komisaris yang memadai**

Pedoman/tata tertib Rapat Dewan Komisaris tertuang dalam Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor: 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) halaman 135 poin 4 Prosedur dan Etika Rapat Dewan Komisaris dengan muatan:

- Etika rapat
- Tata Penyusunan risalah rapat
- Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya
- Pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi.

**2) Rapat Dewan Komisaris diadakan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau anggaran dasar**

Dewan Komisaris memiliki rencana penyelenggaraan rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi (Rapat Gabungan), dengan jumlah dan waktu penyelenggaraan rapat sesuai ketentuan yang berlaku yang dimuat dalam RKA Dewan komisaris tahun 2022 Bab II Program Kerja Dewan Komisaris halaman 9 Pelaksanaan Rapat yang menyatakan bahwa rapat dapat dilaksanakan minimal 1 (satu) kali setiap bulan.

Selama tahun 2022, Dewan Komisaris melaksanakan Rapat Internal sebanyak 12 kali dan Rapat Gabungan sebanyak 12 kali. Tingkat kehadiran

anggota Komisaris dalam setiap rapat internal Dewan Komisaris sebesar 83,33% dan tingkat kehadiran dalam Rapat Gabungan sebesar 100%.

Dalam Risalah rapat belum mencantumkan alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris dalam Rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan. Belum seluruhnya Anggota Komisaris yang tidak hadir memberikan surat kuasa kepada anggota Komisaris lainnya.

- 3) Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya

Terdapat evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya. Hasil rapat Dewan Komisaris sebelumnya telah ditindak lanjuti seluruhnya.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar:

1. Mencantumkan alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris dalam Rapat internal Dewan Komisaris maupun Rapat Gabungan.
2. Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir di dalam rapat Komisaris membuat surat kuasa

**k. Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris**

- 1) Sekretariat Dewan Komisaris memiliki uraian tugas yang jelas

Uraian tugas Sekretaris Dewan Komisaris dimuat Tugas Sekretaris Dewan Komisaris tercantum dalam Keputusan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Nomor KEP-01/DK/I-2016 tanggal 13 Januari 2016 tentang Tata Tertib Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dan Surat Keputusan Bersama antara Dekom dan Direksi Pelni Nomor: 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) halaman 148 poin 1 Tugas Sekretaris Dewan Komisaris. Tugas Sekretarias Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris.

- b) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dengan Pemegang Saham/Pemilik Modal, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya.
  - c) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris.
  - d) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-Komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
- 2) Sekretariat Dewan Komisaris melakukan administrasi dan penyimpanan dokumen
- Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen Komisaris yang disediakan oleh Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris, dan dokumen lainnya dengan tertib.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham/Pemilik Modal, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya
- Undangan rapat selalu dibuat sebelum rapat Dewan Komisaris dilakukan dan disampaikan kepada seluruh undangan peserta rapat, baik secara hardcopy maupun melalui Whatsapp dan Whatsapp Group.
- Bahan-bahan rapat disediakan dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum diadakan rapat. Bahan rapat dikirim ke WA group oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada seluruh Dewan Komisaris dan Komite Dekom.
- Hasil rapat telah didokumentasikan secara memadai oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- 4) Sekretaris Dewan Komisaris menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris
- Sekretaris Dewan Komisaris telah menyediakan data/dokumen dalam bentuk hardcopy dan sebagian besar di simpan dalam hardisk yang diinformasikan ke Grup WA data-data tersebut mencakup sebagai Berikut:

- Data/informasi yang berkaitan dengan monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris
- Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan.
- Data/informasi yang berkaitan dengan dukungan administrasi dan monitoring yang berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris agar membuat akses google drive atau penyimpanan tersentralisasi secara digital untuk mempermudah Dewan Komisaris /Komite dalam mengakses data/dokumen/informasi sewaktu-waktu.

#### **I. Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris yang efektif**

- 1) Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan komisaris yang ditetapkan dengan Keputusan Dewan Komisaris yaitu:

##### **a) Komite Audit**

Keputusan Dewan Komisaris PT Peln Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-07/DK/VII/2022 tanggal 29 Juli 2022 tentang perubahan susunan keanggotaan Komite Audit, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut menetapkan Ketua (Raden Suhartono) dan Wakil Ketua (Wahju Adji Herpriarsono)

Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-14/DK/XI-2020 Tanggal 3 November 2020 menetapkan anggota (Baliya Munadjat) – Surat Keputusan Dewan Komisari Nomor KEP-10/DK/VIII-2022 Tanggal 31 Agustus 2022 menetapkan anggota (Muryati Nini Utami)

##### **b) Komite Manajemen Risiko**

Keputusan Dewan Komisaris PT Peln KEP-07/DK/VII/2022 tanggal 29 Juli 2022 tentang perubahan susunan keanggotaan Komite MR PT Peln,

dengan susunan keanggotaan sebagai berikut menetapkan Ketua (Eddy Susanto Soepadmo) dan Wakil Ketua (Kristia Budiarto).

Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-17/DK/XI-2020 Tanggal 30 November 2020 menetapkan anggota (Agung Syarifuddin) dan Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-11/DK/VIII/2022 Tanggal 31 Agustus 2022 menetapkan anggota (Sukirno Dwi Susilo)

c) Komite Nominasi dan Remunerasi

Keputusan Dewan Komisaris PT Pelni No. KEP-07/DK/VII/2022 tanggal 29 Juli 2022 tentang Perubahan Susunan Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi PT Pelni, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut menetapkan Ketua (Ali Masykur Musa) dan Wakil Ketua (Faturohman).

Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-04/DK/1V-2020 Tanggal 20 April 2020 menetapkan anggota (Fadli Yasir).

2) Komposisi keanggotaan yang mendukung pelaksanaan fungsi Komite dan independensi dari masing-masing Komite Dewan Komisaris

- a) Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing Komite.
- b) Anggota Komite berasal dari pihak di luar perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha perusahaan. Berdasarkan *Curriculum Vitae* (CV) dari masing-masing anggota Komite Dewan Komisaris terlihat bahwa seluruh Anggota Komite Dewan Komisaris berasal dari pihak luar perusahaan, tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan atau Pemegang Saham serta salah seorang anggota Komite Dewan Komisaris memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing Komite.
- c) Jumlah keanggotaan masing-masing Komite yang berasal dari luar Dewan Komisaris sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung

---

Dekom/Dewas BUMN yaitu jumlah keanggotaan masing-masing komite yang berasal dari luar Dewan Komisaris maksimal 2 orang.

- 3) Komite Dewan Komisaris memiliki piagam/charter dan program kerja tahunan.

Komite Dewan Komisaris telah memiliki piagam/charter dan Program Kerja Komite Dekom yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris yaitu:

a) Komite Audit

Piagam Komite Audit ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris PT Pelni nomori 53/K.Audit/XII-2022 ditetapkan oleh Komisaris Utama pada 24 Desember 2022 tentang Piagam Komite Audit. Muatan Piagam Komite Audit sebagai berikut:

- Visi dan Misi
- Pembentukan dan Struktur
- Persyaratan keanggotaan
- Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit
- Wewenang, hak, dan Kewajiban Komite Audit
- Rapat Komite Audit
- Masa tugas Anggota Komite Audit
- Kode Etik Kerahasiaan

Program kerja Komite Audit telah dimuat Nota Dinas Nomor: 92/K.Audit/XI-2021 tanggal 5 November 2021 perihal Rencana Kerja Komite Audit Tahun 202222 Bab VII

b) Komite Manajemen Risiko

Piagam Komite Manajemen Risiko ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris PT Pelni 85/KPMR/XII-2022 ditetapkan oleh Komisaris Utama pada 30 Desember 2022 tentang Piagam Komite Manajemen Risiko. Muatan Piagam Komite Manajemen Risiko:

- Organisasi, keanggotaan, masa jabatan, dan remunerasi
- Peran dan Fungsi, Tugas dan Tanggungjawab, serta wewenang
- Hak dan kewajiban
- Mekanisme kerja

- Anggaran dan Penilaian kinerja

Program kerja Komite Manajemen Risiko telah dimuat dalam Nota Dinas 70/KPMR/XII-2021 tanggal 5 November 2021 perihal Rencana Kerja Komite PMR Tahun 2022

c) Komite Nominasi dan Remunerasi

Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi Nomor 5/DK/IV-2021 ditetapkan oleh Komisaris Utama pada 30 Desember 2022

Program kerja Komite Nominasi dan Remunerasi telah dimuat dalam Nota Dinas Nomor: 21/KNR/XII-2021 tanggal 28 Desember 2022 perihal Rencana Kerja Komite NR Tahun 2022

Program Kerja Komite Audit, Komite Manajemen Risiko dan Komite Nominasi dan Remunerasi belum memuat telaah Self-assessment kinerja Komite Dewan Komisaris

4) Komite Dewan Komisaris melaksanakan pertemuan rutin sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris

Jumlah pertemuan berkala dan agenda yang dibahas sesuai dengan program kerja tahunan serta jumlah kegiatan lain yang ditugaskan sesuai yang ditugaskan Dewan Komisaris.

Risalah Rapat Komite Dewan Komisaris telah dibuat untuk setiap rapat, memuat hasil-hasil analisis, telaahan, dan evaluasi atas acara yang diagendakan, serta risalah asli dari setiap Rapat Komite Dewan Komisaris diserahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk disimpan di perusahaan.

5) Komite Dewan Komisaris melaporkan kegiatan dan hasil penugasan yang diterimanya kepada Dewan Komisaris

Komite telah membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan penugasan, namun Komite Dekom belum membuat laporan tahunan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris. Laporan triwulanan Komite Dekom telah memuat:

- Perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan.

- o Substansi hasil kegiatan.
- o Rekomendasi yang diberikan.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris:

1. Mengintruksikan kepada Komite untuk memuat telaah Self-assessment kinerja Komite Dewan Komisaris dalam Program Kerja Komite Dekom
2. Menginstruksikan kepada komite untuk membuat laporan tahunan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris

#### 4. ASPEK DIREKSI

Penilaian penerapan atas 13 indikator dengan 52 parameter yang diuji dalam aspek Direksi memperlihatkan skor capaian 30,856 dari skor maksimum 35,00 atau 88,16%. Kategori capaian per indikator terkait aspek Direksi sebagai berikut :

No	Indikator	% Capaian
1	Direksi memiliki program pengenalan dan pelatihan/ pembelajaran serta melaksanakan program tersebut secara berkelanjutan	100,00%
2	Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas	89,61%
3	Direksi menyusun perencanaan perusahaan	82,32%
4	Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan	93,45%
5	Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan	82,15%
6	Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar	100,00%
7	Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan <i>stakeholders</i>	89,15%
8	Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi	100,00%
9	Direksi memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas dan Pemegang Saham tepat waktu	100,00%
10	Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	80,01%
11	Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif	68,03%
12	Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif	89,07%
13	Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan	82,64%

Tingkat pemenuhan masing-masing indikator dapat diuraikan dalam dua kelompok, yaitu indikator tingkat pemenuhannya sudah baik (> 75%) dan indikator yang penerapannya masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan (< 75%).

a. Indikator yang dinilai sudah baik, terlihat dalam pelaksanaan praktik sebagai berikut:

**1. Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan**

a) Direksi yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan.

Kebijakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat, tertuang dalam Surat Keputusan Bersama Dewan komisaris dan Direksi PT Pelni No. 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tgl 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelni halaman 69 Poin I. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas. Substansi kebijakan tersebut telah memuat materi program pengenalan dengan muatan sebagai berikut:

- Keterangan mengenai tugas dan tanggungjawab Dekom dan Direksi
- Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG
- Gambaran mengenai perusahaan
- Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan.

Tahun 2022 telah dilaksanakan program pengenalan bagi direksi yang baru yaitu:

- Tanggal 1 Maret 2022 kepada Tri Andayani sebagai Direktur Utama, Rainoc sebagai Direktur SDm dan Umum, dan Yossianis Marciano sebagai Direktur Usaha Angkutan Barang dan Tol Laut
- Tanggal 2 Desember 2022 kepada Anik Hidayati sebagai Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

Seluruh Direksi hadir dalam program pengenalan tersebut. Substansi program pengenalan telah memuat Profil Perusahaan, tugas dan

---

tanggungjawab Direksi, pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, dan Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan.

- b) Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan.

Perusahaan telah memiliki kebijakan tertulis tentang pelatihan bagi anggota Direksi, yang tertuang dalam Surat Keputusan Bersama Dewan komisaris dan Direksi PT Pelni No. 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tgl 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelni halaman 69 Poin I. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas.

RKAP memuat kegiatan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Direksi dengan Anggaran sebesar Rp432.923.930,00.

Direksi telah melaksanakan program pelatihan sesuai dengan yang direncanakan dan telah ada laporan hasil pelatihan yang telah dijalani oleh Direksi.

**2. Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas.**

- a) Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Direksi menyusun/menetapkan struktur organisasi yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi No. 06.15/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 15 Juni 2022 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI dan Surat Keputusan Direksi Nomor 01.02/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 2 Januari 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Cabang PT PELNI (Persero).

Struktur organisasi yang ada mendukung proses pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan dan Struktur organisasi diperbaharui sejalan dengan strategi baru yang ditetapkan.

Uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing anggota Direksi tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor

---

06.15/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 15 Juni 2022 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI.

Direksi menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab untuk semua tingkat jabatan dimuat dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 06.15/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 15 Juni 2022 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI.

Direksi menetapkan spesifikasi jabatan yang memuat kompetensi yang dibutuhkan untuk semua tingkat jabatan yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 09.30/5/SK/HKO.01/2015 tanggal 30 September 2015 dan Surat Keputusan Nomor 05.23/05/SK/HKO.01/2019 tanggal 23 Mei 2019 tentang Diklat.

Direksi secara tertulis menyampaikan permintaan persetujuan/masukan Dewan Komisaris atas struktur organisasi yang ditetapkan Direksi melalui Surat Nomor 05.09/02/S-T/090/2022 tanggal 9 Mei 2022 perihal Permohonan Persetujuan Perubahan Struktur Organisasi PT Pelni tahun 2022.

Kemudian Dewan Komisaris menyampaikan persetujuan melalui Surat Nomor 43/DK/V-2022 tanggal 30 Mei 2022 perihal Perubahan Struktur Organisasi PT Pelni yg berisi persetujuan usulan struktur organisasi PT Pelni.

- b) Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) perusahaan.

Kebijakan/pedoman tentang penyusunan SOP di perusahaan yang dimuat dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 06.10/01/SK/HK).01/2022 tanggal 10 Juni 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur PT Pelni. Pedoman tersebut belum dilaksanakan secara konsisten dimana PT PELNI (Persero) belum melakukan reuiu atas pedoman/SOP perusahaan minal 2 tahun sekali. Terdapat SOP untuk seluruh proses bisnis inti perusahaan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perusahaan.



---

SOP telah disosialisasikan kepada karyawan melalui email dan distribusi SOP melalui Nota Dinas kepada pegawai terkait.

SOP untuk proses bisnis inti perusahaan belum seluruhnya dilaksanakan konsisten dan masih ada penyimpangan atas Prosedur atau SOP.

Selama tahun 2022 terdapat 14 SOP/pedoman yang dilakukan pemuktahiran dan hasil audit menjadi masukan dalam penyempurnaan SOP/pedoman.

- c) Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan perusahaan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu.

Mekanisme pengambilan keputusan direksi tertuang dalam Surat Keputusan Bersama Dewan komisaris dan Direksi PT Pelni Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelni Hal. 68 Poin H. Mekanisme Pengambilan Keputusan Direksi. Mekanisme tersebut mengatur pengambilan keputusan melalui rapat direksi dan pengambilan keputusan di luar rapat Direksi. Mekanisme tersebut telah mengatur Standar (jangka) waktu atas pengambilan keputusan direksi dan ketentuan komunikasi keputusan direksi (a.l. dikomunikasikan ke jenjang di bawahnya maksimal 7 hari sejak keputusan tersebut disahkan).

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

1. SOP untuk proses bisnis inti perusahaan seluruhnya dilaksanakan secara konsisten
2. Pedoman Penyusunan SOP dilaksanakan secara konsisten dimana perusahaan harus melakukan reuiu atas SOP minimal 2 tahun sekali.

### 3. Direksi menyusun perencanaan perusahaan

1. Direksi memiliki Rencana Jangka Panjang (RJPP) yang disahkan oleh RUPS/Pemilik Modal.

Kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 01.6/1/SK/HKO.01/2016 tanggal 6 Januari 2016 tentang SOP Pengelolaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).

Rancangan RJPP Tahun 2022-2024 telah sesuai dengan pedoman penyusunan RJPP yang telah memuat:

- Pendahuluan yang berisi Visi, Misi, Latar belakang dan Sejarah, tujuan perusahaan, arah pengembangan perusahaan
- Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang
- Analisis posisi perusahaan
- Asumsi RJPP tahun 2020 - 2024
- Strategi perusahaan
- Sasaran keuangan perusahaan

Direksi melakukan reviu atas rancangan RJPP yang disusun oleh tim penyusun RJPP dalam Rapat Direksi tanggal 13 Oktober 2020 dengan agenda RJPP PT PELNI (Persero) 2020-2024. Direksi meminta masukan atau tanggapan dari Dewan Komisaris atas rancangan RJPP melalui Surat Nomor 09.28/02/S-B/090/2020 tanggal 28 September 2020 perihal Draf Rencana Jangka Panjang Perusahaan tahun 2020-2024 dan Dewan Komisaris menyampaikan tanggapannya melalui Surat Nomor 95/DK/IX-2020 tanggal 30 September 2020 perihal Tanggapan Dewan Komisaris atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Tahun 2020-2024.

Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Pemegang Saham melalui Surat Nomor 01.18/02/S-B/090/2021 tanggal 18 Januari 2021 perihal Laporan Revisi Rencana Jangka Panjang (RJP) PT PELNI (Persero) tahun 2020-2024.

---

Direksi melakukan sosialisasi RJPP kepada seluruh karyawan perusahaan.

2. Direksi memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disahkan oleh RUPS/Menteri/Pemilik Modal

Kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tertuang dalam Surat Keputusan Direksi No. 60A/HK0.01/DIR/IV/2001 tanggal 28 April 2001 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Laporan Realisasi Anggaran.

Rancangan RKAP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RKAP yang ditetapkan yang memuat:

- Gambaran umum, visi, misi, maksud dan tujuan perusahaan, kegiatan perusahaan, core value
- Kondisi perusahaan, Rencana Kerja Manajemen, Prognosa realisasi tahun 2021, Kinerja dan tingkat kesehatan perusahaan tahun 2021
- Sasaran strategis tahun 2022, KPI tahun 2022, Rencana Kerja Unit Kerja Tahun 2022
- Anggaran perusahaan tahun 2022, proyeksi tahun 2022
- Tujuan pembangunan berkelanjutan (TPB), CSV, UMK
- Manajemen Risiko
- Aspirasi pemegang saham

Direksi melakukan reviu atas rancangan RKAP yang disusun oleh tim penyusun RKAP melalui Rapat Direksi tanggal 7 Oktober 2021.

Direksi meminta masukan atau tanggapan dari dewan komisaris atas rancangan RKAP tahun 2022 melalui Surat Nomor 10.27/01/S-B/050/2021 tanggal 27 Oktober 2021 penyampaian draf usulan RKAP PT PELNI Tahun 2022 dan Dewan Komisaris menyampaikan tanggapan melalui Surat Nomor 103/DK/X-2021 tanggal 29 Okt 2021 perihal Tanggapan Dewan Komisaris atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta Rencana Kerja dan Anggaran PKBL (RKA PKBL) PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Tahun 2022.

---

Direksi menindaklanjuti/ membahas masukan atau tanggapan dewan komisaris atas rancangan RKAP.

Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada Pemegang Saham melalui Surat Nomor 10.28/01/S-T/090/2021 tanggal 28 Oktober 2021 perihal Penyampaian Usulan RKAP PT PELNI (Persero) tahun 2022.

Direksi melakukan sosialisasi RKA kepada seluruh karyawan perusahaan melalui kegiatan Townhall Meeting tanggal 12 Januari 2022 melalui media zoom yang dihadiri oleh seluruh pegawai PT PELNI (Persero).

3. Direksi menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam perusahaan.

Direksi menetapkan pedoman tentang pola karir pegawai tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 09.30/5/SK/HKO.01/2015 tanggal 30 September 2015 tentang Pola Pengembangan Karir didukung dengan Surat Keputusan Nomor 05.23/05/SK/HKO.01/2019 tanggal 23 Mei 2019 tentang Diklat.

Terdapat penempatan karyawan pada setiap level jabatan dalam organisasi perusahaan. Tidak terdapat jabatan yang kosong. Penempatan karyawan pada setiap level jabatan sebagian besar telah sesuai dengan spesifikasi jabatan yang ditetapkan.

Perusahaan telah memiliki database kompetensi. Pelaksanaan seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses assessment.

Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi dibahas secara intens dalam Rapat Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk kesempatan pemberian arahan terhadap rencana promosi dan mutasi tersebut.



4. Direksi memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan perusahaan, penghematan/efisiensi perusahaan, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya

Perusahaan telah memiliki Mekanisme bagi Direksi untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris yang dimuat dalam draf Standar Operasional Prosedur pendampingan dan pembuatan kajian eksternal PT PELNI.

Atas usulan peluang bisnis tersebut, Direksi membahas secara intensif untuk mengidentifikasi peluang bisnis dan mengambil keputusan atas usulan tersebut (setuju atau tidak setuju).

Direksi menyampaikan usulan peluang bisnis yang sudah disetujui dalam rapat direksi kepada Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham, disertai dengan studi kelayakannya contoh melalui Surat Nomor 02.08/01/S-B/090/2022 tanggal 8 Februari 2022 perihal Penyampaian Laporan Hasil Kajian Investasi Kapal barang dan Permohonan Arah dan Persetujuan Penggunaan Sisa Dana PMN Tahun Anggaran 2015 yang disertakan dengan Kajiannya.

5. Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan.

Perusahaan telah memiliki mekanisme dalam membahas isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar bagi usaha dan kinerja perusahaan yang tertuang dalam draf Standar Operasional Prosedur pendampingan dan pembuatan kajian eksternal PT PELNI.

Direksi membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar yaitu pembahasan atas pergantian kapal penumpang yg sudah tua maka Pelni mengusulkan PMN (Penyertaan Modal negara) kepada pemerintah sebesar Rp12,5T untuk revitalisasi produksi kapal.

Direksi membahas isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan dengan Dewan komisaris melalui Surat kepada Dewan Komisaris Nomor 12.29/01/S-B/090/2022 tanggal 29 Desember 2022 perihal Permohonan Persetujuan Pengajuan Penyertaan Modal Negara (PMN) APBN 2024 dan kepada Pemegang Saham melalui Surat Nomor 12.30/01/S-B/090/2022 tanggal 30 Desember 2022 perihal Permohonan Persetujuan Penambahan Penyertaan Modal Negara (PMN) Pada PT PELNI (Persero) dari APBN 2024. Dewan Komisaris menyampaikan tanggapan kepada Direksi melalui Surat Nomor 135/DK/XII-2022 tanggal 30 Desember 2022 perihal Tanggapan Dewan Komisaris atas Permohonan Persetujuan PMN PT PELNI (Persero) pada APBN Tahun 2024.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

1. Mengesahkan mekanisme bagi Direksi untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris
  2. Mengesahkan mekanisme bagi Direksi untuk sewaktu-waktu segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan
- 4. Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan.**
- a) Direksi melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan RKAP dan mengambil keputusan yang diperlukan setelah melalui analisis yang memadai dan tepat waktu
- Setiap pelaksanaan program/kegiatan yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris, telah melalui melalui mekanisme yang sesuai dengan anggaran dasar perusahaan atau sesuai dengan wewenang yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

---

Pada tahun 2022, PT PELNI (Persero) melakukan Kajian Optimalisasi Sisa dana PMN TA 2015 yang akan digunakan untuk melakukan pembelian Kapal Roro. Kajian tersebut telah didukung dengan analisis investasi, analisis risiko, dan telah membuat Tindakan pengendalian untuk mencegah risiko investasi tersebut.

- b) Direksi memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan

Sistem/pedoman penilaian kinerja dimuat dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 09.22/01/SK/HKO.01/2021 tanggal 22 September 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai PT PELNI (Persero). Muatan sistem/pedoman kinerja minimal: prosedur operasional standar dan penjelasan indikator kinerja.

Sistem/Pedoman Kinerja disosialisasikan kepada seluruh pegawai perusahaan.

Indikator kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi sesuai dengan ruang lingkup tugas dan peran unit dan jabatan (struktural) dalam organisasi.

Sistem pengukuran kinerja pegawai kantor pusat telah didukung dengan aplikasi komputer tetapi untuk pegawai kantor cabang belum menggunakan aplikasi komputer.

- c) Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi

Terdapat target kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi sesuai dengan kapasitas peran dan potensi tugas unit dan jabatan (struktural) di dalam organisasi. Target kinerja spesifik, terukur, dapat dicapai, masuk akal, ada jangka waktu. Target kinerja setiap jabatan adalah turunan dari dan selaras dengan target kinerja level di atasnya dan RKAP.

---

Kontrak kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi ditandatangani oleh pemegang jabatan serta pemegang jabatan satu level dan dua level di atasnya. Capaian kontrak kinerja pegawai pusat dimonitor melalui aplikasi QPR Portal dan pegawai cabang dan anak perusahaan dimuat dalam Laporan Evaluasi Kinerja Cabang (setiap bulan) serta untuk KPI VP Kapal/ Nahkoda merupakan KPI individu yg dimonitoring oleh Divisi SDM.

- d) Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat perusahaan

Ada laporan berkala pengukuran dan informasi kinerja jabatan/unit-unit di bawah direksi yang dimuat dalam Laporan Kinerja bulanan. Terdapat pembahasan/evaluasi bulanan atas kinerja dari jabatan/unit-unit dibawah Direksi secara berjenjang. Direksi menindaklanjuti hasil pembahasan bulanan atas kinerja jabatan/unit di bawah Direksi yang tidak/belum mencapai target yang ditetapkan dalam rapat Pimpinan (Rapim) yang dilaksanakan setiap bulan.

Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap perkembangan kinerja jabatan/unit-unit di bawah Direksi.

- e) Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris

Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja perusahaan berdasarkan target-target kolegal Direksi secara tepat waktu yang dimuat dalam Laporan Manajemen Bulanan.

Capaian pendapatan tahun 2022 (unaudited) sebesar 96,75%. Tingkat pencapaian kinerja hasil audit laporan kinerja tahun 2021 sebesar 102,62. Capaian KPI Kolegal tahun 2021 sebesar 100,18%.

Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu mengenai pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam Kontrak Manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi yang dimuat dalam Laporan Manajemen.

---

Tingkat pencapaian target kinerja masing-masing Direktur (individu) tahun 2022 (Unaudited)

- Capaian KPI Dir Usaha Angkutan Penumpang: 107,66
- Capaian KPI Dir UABTL: 97,91
- Capaian KPI Dir. ARMATEK: 104,10
- Capaian KPI Dir. Keuangan dan Risiko: 100,41
- Capaian KPI Dir. SDM dan Umum: 105,04

f) Direksi menyusun dan menyampaikan kepada RUPS/Pemilik Modal tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi

Usulan insentif kinerja Direksi kepada RUPS/Pemilik Modal disampaikan melalui Surat Nomor 53/DK/VI-2022 tanggal 16 Juni 2021 perihal Remunerasi Tahun 2022 dan Tantiem Tahun Buku 2021.

Usulan insentif kinerja direksi sudah disetujui Dewan Komisaris melalui Rapat Dekom dengan Direksi dan juga Komite Nominasi dan Remunerasi tanggal 16 Juni 2022 dengan Risalah Rapat No. RIS-6/KNR/VI/2022 dengan agenda pembahasan usulan remunerasi.

g) Direksi menerapkan sistem tentang teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

Perusahaan menetapkan Information Technology Master Plan (ITMP) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan Information Technology Detail Plan (ITDP) sebagai penjabaran lebih lanjut dari ITMP, yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai ITMP yang dimuat dalam Surat Keputusan Direksi No. 09.07/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 7 September 2022 tentang Pedoman Rencana Strategis & Tata Kelola Teknologi Informasi Periode 2022 – 2024.

Desain arsitektur sistem informasi sampai dengan level data dan keamanan yang termuat dalam Pedoman Rencana Strategis & Tata Kelola Teknologi Informasi Periode 2022 s.d 2024 pada Bagian III Arsitektur Sistem Informasi Hal. 77 dan Bab IV Arsitektur Teknologi Hal. 128.

---

Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan telah direncanakan dengan memperkirakan trend perkembangan teknologi yang termuat dalam Pedoman Rencana Strategis & Tata Kelola Teknologi Informasi Periode 2022 s.d 2024 Bagian VI. IT Initiatives & Roadmap.

Terdapat kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data, dan pelaporan TI.

Penerapan TI di perusahaan sesuai dengan masterplan dan disertai dengan perencanaan TI yang matang mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan TI. Tahun 2022, PT PELNI (Persero) telah melaksanakan IT maturity COBIT 2019 dengan skor 1,56 dari skala 5 yang dilaksanakan oleh PT Lifelong Learning (Multimatics).

Adanya laporan pelaksanaan sistem TI secara tertulis terkait dengan pelaksanaan IT Master Plan dan ITDP serta disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui rapat Komite Pemantau MR dengan Divisi TI.

Laporan IT maturity COBIT 2019 belum disampaikan kepada Dewan Komisaris.

- h) Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan Perusahaan memiliki kebijakan mengenai standar pelayanan minimal yang dimuat dalam Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 119 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Laut dan Keputusan Direksi Nomor 09.23/02/SK/HKO.01/2021 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Direksi No. 01.12/03/SK/HKO.01/2021 tanggal 23 September 2021 tentang Pedoman Mutu Operasional Pelayanan Dalam Rangka Penerapan Adaptasi Kebiasaan Baru di PT PELNI.

Perusahaan memiliki SOP Layanan Pelanggan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan telah diinformasikan secara terbuka kepada karyawan dan pelanggan.

---

Perusahaan memiliki kebijakan mutu (sistem pengendalian mutu produk) yang dimuat dalam Keputusan Direksi Nomor 09.21/02/SK/HKO.01/2022 tanggal 21 September 2022 tentang Pedoman Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 PT PELNI.

Ada sertifikasi atas kebijakan mutu.

- Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Nomor AL.601/186/16/DK/2021 oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut
- Sertificate ISO 9001:2015 yang diterbitkan oleh Sucofindo berlaku s.d 2 Feb 2024
- SMC setiap kapal PELNI

Sistem pengendalian mutu belum sepenuhnya diterapkan secara konsisten, ditandai dengan keluhan pelanggan atas mutu produk/jasa mengalami peningkatan dibandingkan tahun sebelumnya.

Perusahaan menindaklanjuti ketidaksesuaian mutu dalam proses produksi. Sistem mutu dievaluasi dan diaudit secara berkala.

Perusahaan telah memiliki kebijakan kompensasi bila mutu tidak terpenuhi yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 01.12/03/SK/HKO.01/2021 tentang Pedoman Mutu Operasional Pelayanan Dalam Rangka Penerapan Adaptasi Kebiasaan Baru di PT PELNI.

Kebijakan kompensasi bila mutu tidak terpenuhi disosialisasikan kepada pegawai dan pelanggan melalui info corporate kepada pegawai dan kepada Pelanggan melalui poster di loker penjualan tiket (poster kompensasi keterlambatan)

- i) Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut

Perusahaan memiliki pedoman pengadaan barang dan jasa perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel; dan memuat hak-

---

hak dan kewajiban pemasok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tertuang dalam Keputusan Direksi Nomor 07.26/03/SK/HKO.01/2021 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Direksi Nomor 10.23/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 23 Oktober 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/jasa PT PELNI.

Pedoman/kebijakan pengadaan dipublikasikan/ dapat diakses pemasok/calon pemasok melalui website PT PELNI di Menu Tata Kelola Folder Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dan bagi penyedia yg ikut tender akan diberikan RKS (tata cara pengadaan).

Perusahaan merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan perusahaan.

Pengadaan barang dan jasa perusahaan terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

Perusahaan memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.

SOP pengadaan barang dan jasa dimuat dalam Keputusan Direksi Nomor 07.26/03/SK/HKO.01/2021 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Direksi Nomor 10.23/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 23 Oktober 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/jasa PT PELNI Dalam SK tersebut telah memuat Lampiran SOP pengadaan Barang/Jasa.

Selama tahun 2022 masih Terdapat temuan auditor atas pengadaan barang dan jasa.

Pengadaan barang dan jasa diumumkan melalui website pelni: [www.pelni.co.id/tender](http://www.pelni.co.id/tender).

- j) Direksi mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian perusahaan

Perusahaan memiliki kebijakan/program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan knowledge, skill dan ability yang dapat digunakan meningkatkan efektivitas kinerja karyawan dan kebijakan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil-hasil pendidikan dan pelatihan yang dimuat dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 05.23/05/SK/HKO.01/2019 tanggal 23 Mei 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan di PT PELNI.

Rencana Pelatihan dimuat dalam Analisa Kebutuhan Training Tahun 2022, yang telah memuat Program pengembangan karyawan (termasuk sertifikasi) dan program pembelajaran untuk penjenjangan manajerial

Realisasi pelatihan dimuat dalam Annual Report Program Diklat Tahun 2022, dengan karyawan yang mendapatkan pelatihan sebanyak 6.512 karyawan.

Perusahaan memiliki program pengembangan SDM melalui training, coaching dan assignment yang dimuat dalam:

- o Keputusan Direksi Nomor 12.30/01/SK/HKO.01/2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Coaching di Lingkungan PT Pelni (Persero)
- o Surat edaran Direktur SDM dan Umum Nomor 01.29/01/SE/HKO.03/2018 tanggal 29 Januari 2018 tentang Pelaksanaan Program Pengembangan atau Pelatihan di PT PELNI (Persero)
- o Surat Keputusan Direksi No. 05.23/05/SK/HKO.01/2019 tanggal 23 Mei 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Di PT PELNI



---

Program pengembangan SDM dilaksanakan sesuai pedoman/sistem yang ditetapkan.

Kebijakan perlindungan keselamatan pekerja dimuat dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 03.15/1/SK/HKO.01/2016 tentang Penetapan Manual Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup di PELNI (Persero).

Perusahaan memiliki kebijakan sistem penilaian kinerja (performance appraisal) bagi karyawan yang tertuang dalam Surat Keputusan Nomor 09.22/01/SK/HKO.01/2021 tanggal 22 September 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai PT PELNI dan Surat Keputusan Nomor 11.30/03/SK/HKO.01/2021 tanggal 30 November 2021 tentang Standar Kompetensi Direksi Anak Perusahaan dan Pejabat struktural 1 level dibawah direksi di lingkungan PT PELNI, dan kamus kompetensi pegawai.

Pegawai telah memiliki indikator kinerja individu dan target yang ditetapkan oleh atasan langsung yang dimuat dalam aplikasi HRM (Human Resourch Management) pada Menu Menagement KPI yang di setuju oleh atasan langsung.

Hasil penilaian performance appraisal belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk pengembangan karyawan.

Perusahaan memiliki Kebijakan/SOP untuk job placement atau penempatan suatu jabatan yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 09.30/5/SK/HKO.01/2015 tanggal 30 September 2015 tentang Pola Pengembangan Karir Jabatan Pegawai PT PELNI Pasal 9 Penempatan Pegawai.

Perusahaan memiliki skema remunerasi bagi karyawan yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 06.07//02/SK/HKO.01/2022 tanggal 7 Juni 2022 tentang Pengupahan Pegawai Perjanjian Kerja Laut (PKL) Kapal penumpang Di Lingkungan PT PELNI (Persero) dan Surat Keputusan Direksi Nomor 06.07/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 7 Juni 2022 tentang Pengupahan di Lingkunga PT PELNI (Persero).



Kebijakan disosialisasikan melalui distribusi Nota Dinas kepada semua karyawan.

Perusahaan memiliki kebijakan/program reward dan punishment yang tertuang dalam SK/HKO.01/2022 tentang Pemberian Penghargaan Masa Kerja 30 tahun, 25 tahun, dan 8 tahun dan Surat Keputusan Direksi Nomor 03.04/01/SK/HKO.01/2020 tanggal 4 Maret 2020 tentang Peraturan Disiplin Pegawai PT Pelni (Persero). Kebijakan reward dan punishment disosialisasikan kepada pegawai melalui milis kepada seluruh karyawan.

Ada program reward untuk prestasi, baik untuk unit dan individu yang dilaksanakan dalam kegiatan PELNI Award.

Penerapan reward dan punishment kepada karyawan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dan konsisten.

Perusahaan memiliki kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi karyawan/pekerja yang dimuat dalam Perjanjian Kerja Bersama antara serikat pekerja dengan PT PELNI (Persero).

Perusahaan memiliki media komunikasi atau sistem informasi yang menyediakan kebijakan perusahaan yang dapat diakses oleh seluruh karyawan yaitu Portal pelni dan Milis info corporate.

- k) Direksi menerapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (subsidiary governance) dan/atau perusahaan patungan

Perusahaan belum menetapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (subsidiary governance) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi.

Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan telah melalui proses penjangkaran, proses penilaian, dan proses penetapan.



Penetapan target kinerja dan realisasi kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan dilaksanakan sesuai dengan penerbitan yang telah ditetapkan RUPS anak perusahaan.

Penetapan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan dan perusahaan patungan berdasarkan formula yang ditetapkan RUPS anak perusahaan.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

1. Sistem pengukuran kinerja untuk Pegawai Kantor Cabang didukung dengan aplikasi computer
2. Laporan kinerja teknologi (termasuk hasil audit TI) disampaikan kepada Dewan Komisaris
3. Melakukan usaha-usaha untuk penurunan keluhan pelanggan atas mutu produk/jasa
4. Hasil penilaian performance appraisal dimanfaatkan untuk pengembangan karyawan
5. Menetapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (subsidiary governance) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi

**5. Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan**

- a) Direksi menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK)

Direksi menetapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang dimuat dalam:

- Surat Keputusan Direksi Nomor 09.04/02/SK/HKO.01/2020 tanggal 4 September 2020 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan di PT PELNI

- Surat keputusan Direksi Nomor 07.30/02/SK/HKO.01/2020 tanggal 30 Juli 2020 tentang Implementasi atas Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 71, 72, dan 73 di PT PELNI
- Surat Keputusan Direksi Nomor 11.22/01/SK/HKO.01/2021 tanggal 22 November 2021 tentang Perubahan Surat keputusan Direksi Nomor 12.14/01/SK/HKO.01/2017 tentang Sistem Akuntansi Pokok (SAP) di PT PELNI
- Surat Keputusan Direksi Nomor 10.18/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 18 Oktober 2022 tentang Metode dan tarif penyusutan dan amortisasi, umur ekonomis, dan nilai residu properti investasi dana set tetap PT PELNI
- Surat keputusan Direksi Nomor 12.01/03/SK/HKO.01/2022 tanggal 1 Desember 2022 tentang Standar Operasional Prosedur *cut off* persediaan dan kapitalisasi aset tetap atas pemeliharaan dan pemakaian persediaan PT PELNI

Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan diterapkan secara konsisten, tidak ada penyesuaian dan temuan auditor atas pengakuan, pengukuran dan pencatatan serta pembukuan transaksi dan pengungkapan kebijakan akuntansi.

Laporan Keuangan Triwulanan dan Tahunan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia dan diterbitkan tepat waktu.

Hasil opini auditor independen atas penyajian laporan keuangan adalah Unqualified (Wajar Tanpa Pengecualian).

- b) Direksi menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

PT PELNI (Persero) telah memiliki kebijakan/pedoman Manajemen Risiko tertuang dalam Keputusan Direksi No.01.14/03/SK/HKO.01/2022 tanggal 14 Januari 2022 tentang Pedoman Manajemen Risiko Berbasis ISO 31000:2018 PT PELNI.



---

Kebijakan/pedoman Manajemen Risiko tersebut telah memuat kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya.

Struktur/fungsi yang bertanggungjawab melaksanakan program manajemen risiko adalah VP Manajemen Risiko dan Kepatuhan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 06.15/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 15 Juni 2022 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI.

Kegiatan sosialisasi kebijakan Manajemen Risiko kepada karyawan perusahaan melalui penyampaian pada Milis pegawai pada tgl 21 Januari 2022 dan melalui Kuis Internalisasi Budaya Sadar Risiko yang diikuti oleh seluruh karyawan dengan hadiah berupa emas dan sertifikat penghargaan.

Perusahaan telah memiliki rencana kerja untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko yang dimuat dalam RKAP tahun 2022 dan rencana kerja tersebut telah terealisasi seluruhnya.

PT PELNI (Persero) telah memiliki daftar risiko yang telah dilengkapi dengan cara penanganan untuk masing-masing risiko. Untuk *Top Risk* telah dimuat dalam RKAP Tahun 2022 dan risiko diluar *top risk* menjadi tanggung jawab masing-masing pemilik risiko.

Perusahaan melaksanakan pemantauan terhadap program manajemen risiko yang dimuat dalam Laporan Manajemen Risiko setiap triwulan.

Direksi telah melakukan pembahasan atas penerapan manajemen risiko dengan Komite Pemantau Risiko dalam rapat tematik yang dilaksanakan setiap bulan. Dalam setiap pengambilan keputusan penting/strategis telah dianalisis risikonya.

Direksi melaporkan pelaksanaan manajemen risiko kepada Dewan Komisaris yang tertuang dalam Laporan Pelaksanaan Manajemen Risiko yang telah memuat profil risiko dan pelaksanaan program manajemen risiko.

Perusahaan telah menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tentang analisis risiko atas Rancangan RKAP dan strategi penanganannya.

- c) Direksi menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi dan mengamankan investasi dan aset perusahaan. Perusahaan telah memiliki Pedoman terkait pelaksanaan dan pelaporan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan yang tertuang dalam Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi No. 02.12/01/SK/HKO.01/2020 tgl 12 Feb 2020 tentang Pedoman Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan PT PELNI.

Direksi (Direktur Utama dan Direktur Keuangan) memberi sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan yang tertuang dalam Surat Pernyataan Direksi tentang Tanggungjawab atas Laporan keuangan Konsolidasian per tgl 31 Des 2021 PT PELNI.

Perusahaan belum melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada:

- o tingkat entitas;
- o tingkat operasional/aktivitas.

Perusahaan belum menerbitkan internal control report yang mencakup:

- o Pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai;
- o Pernyataan atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan.

- d) Direksi menindaklanjuti hasil pemeriksaan SPI dan auditor eksternal (KAP dan BPK)

Perusahaan melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan SPI dan auditor eksternal (KAP dan BPK) yang dimuat dalam Laporan Monitoring Tindak Lanjut yang disampaikan kepada dewan Komisaris setiap triwulan.

Selama tahun 2022, progress (tingkat penyelesaian) pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi SPI pada tahun yang bersangkutan dan auditor eksternal adalah sebagai Berikut:

- Progres Tindak Lanjut Rekomendasi hasil Audit SPI tahun 2014 s.d 2021 per 31 Des 2022 sebesar 63,12% (Tindak Lanjut selesai 794, total rekomendasi 1.258)
- Monitoring tindak lanjut Per PIC atas rekomendasi hasil audit SPI tahun 2022 per 31 Des 2022 sebesar 57,21% (tindak lanjut selesai 119, total rekomendasi 208)
- Monitoring tindak lanjut rekomendasi pemeriksaan BPK-RI tahun 2007 s.d 2020 per 31 Des 2022 80,8% (105 tuntas dari 158 temuan)
- Monitoring tindak lanjut rekomendasi pemeriksaan KAP atas kepatuhan tahun 2020 dan sebelumnya posisi per 31 Des 2022 44,7% (9 tuntas dari 19 temuan)

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

1. Perusahaan melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada:
    - a. Tingkat Entitas
    - b. Tingkat operasional
  2. Perusahaan menerbitkan internal control report
  3. Segera menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil audit SPI dan auditor eksternal
- 6. Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar.**
- a) Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga  
Perusahaan telah memiliki fungsi/struktur yang mengendalikan dan memastikan serta menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga yang dilaksanakan oleh VP Hukum berdasarkan Surat Keputusan

---

Direksi Nomor 06.15/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 15 Juni 2022 tentang Struktur Organisasi, tugas pokok dan fungsi kantor pusat di PT Pelni (Persero).

VP Hukum telah melakukan penelaahan/ kajian perubahan peraturan dan pengaruhnya terhadap perusahaan seperti ND Nomor 04.14/03/ND-B/095/2022 tanggal 14 April 2022 tentang pendapat hukum atas penyesuaian tarif PPN 11% sesuai dengan UU No 7 Tahun 2021.

- b) Perusahaan menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga

Pada tahun 2022, VP Hukum telah melakukan kajian hukum (legal opinion), contoh: pendapat Hukum terkait Penghapusbukuan Ex Pintu Galangan Pelni Surya Surabaya; dan Pendapat Hukum atas Kontrak Multiyears kerja sama operasional jasa bongkar muat.

Selama tahun 2022, perusahaan telah melaksanakan kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi. Dari 15 kasus yang ada sampai dengan tahun 2022, telah diselesaikan sebanyak 9 kasus.

**7. Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan stakeholders.**

- a) Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan

Perusahaan telah memiliki kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan, kebijakan keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen/pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang tertuang dalam Surat Keputusan Nomor 09.23/02/SK/HKO.01/2021 tentang Perubahan atas SK No. 01.12/03/SK/HKO.01/2021 tentang Pedoman Mutu Operasional pelayanan dalam Rangka Penerapan Adaptasi Kebiasaan Baru di PT PELNI.

Perusahaan telah memiliki kontak pelanggan untuk menerima umpan balik secara mudah melalui Kontak center: (021) 162, Facebook,

---

Instagram, Twitter, Nomor whatapps 08111621162, infopelni162@pelni.co.id, dan sms masking pelni 162.

Mekanisme penanganan keluhan pelanggan diatur dalam SOP Contact Center Surat Keputusan Nomor 04.28/03/SK/HKO.01/2016 tanggal 28 April 2016.

Perusahaan telah memiliki program untuk mengkomunikasikan informasi produk/layanan kepada pelanggan yaitu kegiatan Hari Pelanggan Nasional yang dilaksanakan tanggal 4 September 2022 di Cabang Surabaya.

Prosedur/mekanisme penanganan keluhan pelanggan diatur dalam SOP Contact Center SK Nomor 04.28/03/SK/HKO.01/2016 tanggal 28 April 2016.

Terdapat kegiatan penyebaran/penerusan data keluhan pelanggan kepada pihak-pihak terkait dalam perusahaan. Pihak-pihak terkait dalam perusahaan mendefinisikan masalah keluhan pelanggan secara tertulis dan pencarian penyebab permasalahan, serta mengimplementasikan tindakan untuk mengatasi penyebab permasalahan dari keluhan pelanggan.

Perusahaan telah melaksanakan survei Kepuasan pelanggan yang dilakukan oleh PT Kadence International dengan hasil pengukuran survei Kepuasan pelanggan Tahun 2022 menunjukkan capaian 4.11 (skala 5) atau 8.22 (skala 10).

Rekomendasi hasil survei Kepuasan pelanggan telah ditindaklanjuti/ditangani oleh perusahaan.

**b) Pelaksanaan hubungan dengan pemasok**

Seleksi untuk menjadi pemasok perusahaan dilakukan berdasarkan persyaratan yang terukur dan jelas. Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis dan administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

---

Pemasok dapat melakukan pendaftaran melalui website PT PELNI dan SOP pengadaan barang dan jasa telah diupload dalam Website PT PELNI.

Perusahaan melakukan assessment pemasok berdasarkan pencapaian QCDS (quality, cost, delivey, service). Assessment dilaksanakan setelah pekerjaan selesai dilaksanakan oleh pemasok. Assessment yang dilakukan atas aspek kualitas, kecepatan, administrasi dan komunikasi. Perusahaan melaksanakan pengukuran Kepuasan pemasok dengan skor 4,61.

c) Pelaksanaan hubungan dengan kreditur

Perusahaan memiliki kebijakan mengenai perlindungan hak dan kepentingan kreditur, yaitu pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian dan pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi No. 01.03/02/SK/HKO.01/2022 tentang Standars operasional prosedur pengelolaan kredit jangka pendek, menengah, dan panjang PT PELNI (Persero) tetapi belum ada kebijakan terkait covenant yaitu jaminan perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.

Perusahaan memiliki kebijakan mengenai manajemen /pengelolaan penggunaan pinjaman jangka panjang sesuai dengan peruntukannya dan pelunasannya yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi No. 01.03/02/SK/HKO.01/2022 tentang Standars operasional prosedur pengelolaan kredit jangka pendek, menengah, dan panjang PT PELNI (Persero).

Kebijakan perusahaan sebagai penjamin (avalist) diatur dalam Anggaran Dasar pasal 11 ayat 10 F.

Perusahaan memberikan informasi yang akurat kepada kreditur sesuai dengan perjanjian, secara lengkap dan tepat waktu. Tidak ada

---

keterlambatan/penundaan pembayaran pinjaman kepada Bank dan kreditur.

d) Pelaksanaan kewajiban kepada Negara

Masih terdapat keterlambatan pembayaran dan penyampaian dokumen kewajiban perpajakan (SPT Tahunan maupun bulanan) kepada Negara oleh Kantor Cabang Kupang dan Bima.

Tidak terdapat keterlambatan penyampaian dokumen kewajiban pada lembaga regulator.

e) Pelaksanaan hubungan dengan karyawan perusahaan

Perusahaan memiliki kebijakan yang mendorong partisipasi karyawan yang diatur dalam Perjanjian Kerja bersama antara PT Pelayaran Nasional Indonesia dengan Serikat Pekerja PELNI Surat Keputusan Nomor 48/HK0.01/DIR/IV-2014 tanggal 10 April 2014 tentang Penetapan Pemberlakuan Perjanjian Kerja Bersama.

Perusahaan belum memiliki kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan tetapi perusahaan telah melaksanakan survei kepuasan karyawan pada tahun 2022 dengan skor 4,3.

f) Upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan

Perusahaan telah mampu memenuhi harapan Pemegang Saham melalui pencapaian target yang telah disepakati yang dapat dilihat dari konsistensi pertumbuhan modal bersih perusahaan (growth in the networth) selama 3 (tiga) tahun terakhir dan Trend EPS untuk kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.

Perusahaan mampu meningkatkan kinerja perusahaan (sesuai KPI yang ditetapkan) dari tahun-tahun sebelumnya dimana pada tahun 2021 capaian KPI (audited) sebesar 102,62%.

g) Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi perusahaan

Perusahaan memiliki kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi No. 10.25/01/SK/HKO.01/2017 tgl 25 Okt 2017 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Program Kemitraan dan Bina Lingkungan di PT PELNI.

Unit/bagian yang bertugas melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan adalah Vice President Treasury berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 06.15/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 15 Juni 2022 tentang Struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi kantor pusat di PT PELNI.

Perusahaan memiliki indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan pengelolaan PKBL atau CSR atau TJSJ yang dimuat dalam RKAP tahun 2022 dengan indikator sebagai berikut:

- o Efektivitas Penyaluran dana dengan skor 3
- o Tingkat Kolektibilitas Panyaluran Pinjaman skor 3

Perusahaan memiliki SOP yang memuat kewajiban perusahaan memastikan bahwa asset-asset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 01.18/02/SK/HKO.01/2018 tanggal 18 Januari 2018 tentang Penetapan Manual Sistem Manajemen Keselamatan Kapal (Safety Management System Manual) dan Surat Keputusan Direksi Nomor 03.15/1/SK/HKO.01/2016 tanggal 15 Maret 2016 tentang Penetapan Manual Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup di PT PELNI.

Perusahaan telah memiliki infrastruktur, baik sebagai early warning system maupun pelaksanaan program keadaan darurat.

Perusahaan menetapkan rencana kerja untuk mengimplementasikan tanggung jawab sosial perusahaan tertuang dalam RKAP Tahun 2022 Bab V Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Tahun 2022 dengan anggaran sebesar Rp7.060.000.000,00.

Realisasi penyaluran Program TPB sampai dengan triwulan IV tahun 2022 dengan total sebesar Rp6.835.000.630,00 yang terdiri dari 4 pilar yaitu Pilar Ekonomi, Pilar Lingkungan, Pilar Sosial dan Pilar Hukum dan Tata Kelola.

Rencana kerja untuk melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil tertuang dalam RKAP Tahun 2022 Bab V Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Tahun 2022 dengan rencana jumlah penyaluran kepada 62 UMK dan pelunasan 54 UMK.

Anggaran Penyaluran Dana PUMK tahun 2022 sebesar Anggaran Rp2.180.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp1,565,000,000,00 atau sebesar 72%.

Tidak terdapat tambahan tunggakan pengembalian dana kemitraan yang dipinjamkan kepada usaha kecil.

Berdasarkan Laporan TJSL Tahun 2022

- Realisasi Efektivitas Penyaluran dana tahun 2022: 94,45 % (Skor 3)
- Realisasi Tingkat Kolektibilitas Panyaluran Pinjaman tahun 2022: 87,355 (skor 3)

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

1. Menetapkan kebijakan mengenai perlindungan hak dan kepentingan kreditur, yang memuat terkait covenant yaitu jaminan perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur
2. Menetapkan kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan/survey kepuasan karyawan



---

**8. Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi.**

- a) Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan

Perusahaan memiliki mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 06.21/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Perilaku Bab III.E Benturan Kepentingan dan Surat Keputusan Nomor 08.27/1/SK/HKO.01/2015 tanggal 27 Agustus 2015 mengenai Pedoman konflik (conflict of interest) bagi Insan PELNI.

Adanya surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.

- b) Direksi menerapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan. Direksi telah menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada perusahaan dan perusahaan lainnya kepada Sekretaris Perusahaan yang membuat Daftar Khusus Kepemilikan Saham yang ditandatangani masing-masing Direksi.

Seluruh usulan tindakan Direksi yang perlu mendapat persetujuan Dewan Komisaris/Pemegang Saham telah dilengkapi dengan Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.

**9. Direksi memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu.**

- a) Direksi melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.

Direksi telah menyampaikan laporan manajemen triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

- b) Direksi memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan anggota Dewan Komisaris.

Perusahaan memberikan informasi (laporan manajemen triwulanan dan tahunan) dengan muatan dan waktu yang sama kepada Pemegang Saham minoritas.

**10. Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.**

- a) Direksi memiliki pedoman/tata tertib Rapat Direksi, minimal mengatur etika rapat dan penyusunan Risalah Rapat, evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, serta pembahasan atas arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris.

Pedoman Tata Tertib rapat Direksi tertuang dalam SK Direksi 12.06/1/SK/HKO.01/2016 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Rapat Internal di Lingkungan PELNI yang memuat Etika rapat, dan Tata penyusunan risalah rapat dan dalam board manual yang memuat Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, dan Pembahasan/telaah atas arahan/usulan.

- b) Direksi menyelenggarakan Rapat Direksi sesuai kebutuhan, paling sedikit sekali dalam setiap bulan.

Direksi merencanakan dan melaksanakan Rapat Direksi secara rutin dan periodik, Rapat Direksi dilakukan Setiap Hari Selasa membahas issue strategis dan kinerja perusahaan. Pada Pelaksanaan Rapat Direksi,

Agenda menyesuaikan dengan waktu pembahasan dan aktivitas Direksi.

Realisasi pelaksanaan Rapat Direksi tahun 2022 sebanyak 53 kali.

- c) Anggota Direksi menghadiri setiap rapat Direksi maupun rapat Direksi dan Dewan Komisaris, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan menjelaskan alasan ketidakhadirannya.

Berdasarkan Rekap Kehadiran Direksi dan Komisaris. Rapat Direksi selama tahun 2022 dilaksanakan sebanyak 53 kali.

Untuk ketidakhadiran Direksi dalam Rapat direksi telah dilampirkan alasan ketidakhadiran pada lembar verifikasi Risalah Rapat.

Berdasarkan Rekap Kehadiran Direksi dan Komisaris. Rapat Gabungan selama tahun 2022 dilaksanakan sebanyak 12 kali dengan tingkat kehadiran Direksi sebesar 100%.

- d) Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

PT PELNI (Persero) belum secara konsisten melakukan evaluasi (Pemantauan progress) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

- e) Direksi menindaklanjuti arahan, dan/atau keputusan Dewan Komisaris. Dalam risalah rapat belum mencantumkan pembahasan untuk menindaklanjuti hasil rapat sebelumnya.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

1. Mencantumkan Rencana Rapat Direksi dalam RKAT.
2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya;
3. Menindaklanjuti hasil rapat sebelumnya dan menginstruksikan Sekretaris Perusahaan untuk mencantumkan dalam Risalah Rapat.

---

**11. Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif.**

- a) Sekretaris Perusahaan dilengkapi dengan faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya, antara lain:

Sekretaris perusahaan belum memenuhi job Specification yang ditentukan oleh perusahaan. berdasarkan SK Direksi Nomor 09.30/5/SK/IKO.01/2015 tanggal 30 September 2015 tentang Pola Pengembangan Karir Jabatan Pegawai PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) pola karir PT Pelni, Senior Manager Sekretariat Perusahaan, Upper manager >4 Tahun (cabang+kapal+KPst).

Posisi Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi di bawah Direktur Utama berdasarkan Keputusan Direksi Nomor 1.02/01/SK/HKO.01/2021 tanggal 02 November 2021 tentang Struktur Organisasi PT. PELNI (Persero).

Sekretaris Perusahaan diangkat oleh Direktur Utama berdasarkan Keputusan Direksi nomor 02.26/03/SK/HKO.01/2021 (SK Pengukuhan Pengangkatan Kepala Kesekretariatan Perusahaan).

Uraian tugas Sekretaris Perusahaan yang tertuang dalam Pedoman GCG No 02.14/02/SK/HKO.01/2023 Halaman 56 Poin C tentang Tugas dan Fungsi Sekretaris Perusahaan mencakup hal-hal substantif berikut:

- (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 (liassion officer);
- (4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewam Komisaris dan RUPS.

- b) Sekretaris perusahaan menjalankan fungsinya, antara lain:
- (1) Sekretaris perusahaan memberikan informasi yang materil dan relevan kepada *stakeholders* antara lain:  
Sekretaris Perusahaan mengkoordinasikan:
    - o Penyampaian Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu;
    - o Memutakhirkan materi informasi yang disajikan dalam website perusahaan maupun website perusahaan on line dimutakhirkan secara berkala.
    - o Mengkoordinasikan penyiapan dan penyediaan bahan-bahan untuk “Proses Release” atas setiap pernyataan dalam tingkatan Direksi.
  - (2) Sekretaris perusahaan menjalankan tugas sebagai pejabat penghubung. Sekretaris Perusahaan telah mengorganisasikan dan mengoordinasikan Rapat Direksi, Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, RUPS dan kegiatan lainnya dengan *stakeholders*, menyusun jadwal dan tahapan kegiatan menjelang RUPS dan Rapat Direksi.
  - (3) Sekretaris Perusahaan telah menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian RUPS dan Rapat Direksi, antara lain: Membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.

Sekretaris Perusahaan telah menyusun jadwal dan tahapan kegiatan menjelang RUPS bersama dengan pihak Kementrian/Pemegang Saham dan Rapat Direksi.

Sekretaris Perusahaan membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Khusus yaitu Daftar Kepemilikan Saham Direksi dan Komisaris beserta keluarga pada perusahaan dan perusahaan lainnya.

c) Direksi mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.

Evaluasi atas pelaksanaan tugas Sekretaris perusahaan oleh Direksi terlihat dari capaian KPI aplikasi qpr-service-pelni.co.id. capaian Tahun 2022 Kesekretariatan Perusahaan sebesar 100%.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

1. Meningkatkan kompetensi dan pengalaman profesional Sekretaris Perusahaan untuk memenuhi kualifikasi yang ditentukan oleh perusahaan.
2. Menindaklanjuti hasil rapat sebelumnya dan menginstruksikan Sekretaris Perusahaan untuk mencantumkan dalam Risalah Rapat.
3. Menginstruksikan sekretaris perusahaan agar memuat program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang baru diangkat dalam Rencana Kerja Perusahaan.

**12. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan**

- a) Direksi menyelenggarakan RUPS sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS, yaitu RUPS Tahunan. 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. Pengesahan RKAP tahun 2022 dilaksanakan tanggal 27 Januari 2022 melalui Surat Undangan Nomor 01.06/01/S-B/090/2022 tanggal 6 Januari 2022. RUPS untuk pengesahan laporan tahunan dilaksanakan tanggal 29 Juni 2022 melalui Surat Undangan Nomor 06.14/02/S-B/090/2022 tanggal 14 Juni 2022 tepat waktu sesuai ketentuan, yaitu

paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau. Namun, Pengesahan Rancangan RJPP Periode 2020 - 2024 dilakukan pada saat RUPS tanggal 29 Januari 2021 (terlambat) yang seharusnya dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 60 hari setelah diterimanya Rancangan RJPP atau sebelum periode RJPP berikutnya berjalan.

- b) Direksi menyediakan akses serta penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

Panggilan RUPS belum mencakup informasi mengenai mata acara RUPS dan Usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS. Apabila informasi yang terkait dengan usul tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, informasi dan/atau usul-usul tersebut harus disediakan di kantor Persero sebelum RUPS diselenggarakan.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Direksi agar menginstruksikan sekretaris perusahaan agar substansi panggilan RUPS mencakup:

- o Informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS.
- o Usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS. Apabila informasi yang terkait dengan usul tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, informasi dan/atau usul-usul tersebut harus disediakan di kantor Persero sebelum RUPS diselenggarakan

- b. Indikator yang penerapannya masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan (< 75%), terlihat dalam pelaksanaan praktik sebagai berikut:

**Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif**

- a) Perusahaan memiliki Piagam Pengawasan Intern yang ditetapkan oleh Direksi. PT PELNI (Persero) telah memutakhirkan Piagam Audit Internal (*Audit Charter*) pada tanggal 28 Oktober 2022 melalui Surat Keputusan Direksi Nomor

---

10.28/01/SK/HKO.01/2022 tentang Internal Audit Charter (Piagam Pengawasan Internal) Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan PT PELNI (Persero).

Muatan Piagam Pengawasan Intern telah Sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Peraturan Bapepam, UU perusahaan dan peraturan pelaksanaannya) tertuang dalam Dasar Pembentukan Satuan Pengawasan Intern paling sedikit menjelaskan: posisi fungsi Audit Internal dalam organisasi: kewenangan Fungsi Audit Internal untuk mendapatkan akses terhadap semua catatan, personil dan aset perusahaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan menjelaskan ruang lingkup Fungsi Audit Internal, dan muatan Piagam SPI telah mempertimbangkan Standar Profesional Audit Intern yang dibuat oleh FK-SPI perusahaan dan/atau Konsorsium Organisasi Profesi Audit Intern atau international Professional Practices Framework of Internal Auditing. Piagam telah mempertimbangkan saran Dewan Komisaris dan terdokumentasikan dengan baik.

SPI/Fungsi Audit Internal dilengkapi dengan faktor-faktor pendukung keberhasilan dalam pelaksanaan tugasnya, antara lain:

Posisi SPI di dalam struktur organisasi berada langsung di bawah Direktur Utama, diangkat oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Kepala SPI telah diangkat oleh Direktur Utama berdasarkan SK Direksi Nomor: 07.07/03/SK/HKO.01/2022 Tanggal 07 Juli 2022.

Kepala SPI mempunyai akses langsung kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit terkait pelaksanaan tugas.

SPI telah memiliki Rencana Kebutuhan Tenaga Auditor (SDM) unit kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) dimuat dalam Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2022. Kebutuhan SDM di SPI sejumlah 33 namun yang terpenuhi hanya 16 orang.

Kepala SPI belum memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat Profesional Internal Auditor (PIA). Belum seluruh personil SPI telah bersertifikat Auditor Internal.

SPI telah memiliki pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi di dalam organisasi SPI dan penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas yang tertuang dalam:

- Petunjuk dan Mekanisme Pengelolaan Kertas Kerja Audit (KKA), SK Direksi No. : 12.15/1/SK/HKO.01/2014 15 Desember 2014.
- Pedoman Kendali Mutu Audit, SK Direksi No. : 04.08/2/SK/HKO.01/2015 8 April 2015.
- Pedoman Audit Investigatif, SK Direksi No. : 04.02/1/SK/HKO.01/2015 tanggal 2 April 2015.
- Standar Operasional Prosedur Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, SK Direksi No. : 07.24/2/SK/HKO.01/2017 tanggal 24 Juli 2017.
- Pedoman Pengelolaan Unit Kerja Satuan Pengawasan Intern, SK Direksi No. 09.14/01/SK/HKO.01/2017 tanggal 14 September 2014.
- Pedoman Sistem Pengendalian Intern, SK Bersama Antara Dekom dengan Direksi No: 02.12/01/SK/HKO.01/2020 tanggal 12 Februari 2020.

SPI/Fungsi Audit Internal PT PELNI (Persero) belum melakukan penilaian/reviu (*assessment*) internal secara berkala atas program jaminan kualitas dan peningkatan Fungsi Audit Internal secara keseluruhan untuk menilai:

- (1) Kepatuhan terhadap charter audit internal;
- (2) Kepatuhan terhadap standar;
- (3) Kepatuhan terhadap kode etik;
- (4) Efisiensi dan efektivitas dari Fungsi Audit Internal dalam memenuhi kebutuhan dari berbagai stakeholders;
- (5) Assessment yang dilakukan oleh assessor independen sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
- (6) Tindak lanjut atas hasil reviu.

- b) SPI melaksanakan pengawasan intern untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, yaitu antara lain telah dilakukan berbagai hal sebagai berikut:

SPI telah menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan/PKPT (Rencana Audit Tahunan dengan pendekatan risiko (*risk based auditing*), hal ini tertuang dalam PKAT Tahun 2022 hal. 4-6 disebutkan bahwa Manajemen Risiko digunakan sebagai acuan risk based auditing.

Rencana penugasan PKPT telah disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit untuk mendapatkan pertimbangan dan saran-saran sebelum disetujui oleh Direktur Utama melalui sesuai Surat Keluar Kepala SPI Nomor: 01.05/01/S-B/091/2022 Tanggal 5 Januari 2022 Perihal Permohonan Reviu Program kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2022 Satuan Pengawasan Intern dan Surat Komite Audit Nomor 05/K.Audit/I-2022 tanggal 20 Januari 2022 perihal tanggapan/hasil reviu komite audit atas program kerja audit tahunan (PKAT) Tahun 2022 Satuan Pengawasan Intern (SPI).

PKPT SPI Tahun 2022 yang telah disetujui oleh Direktur Utama dengan SK Direksi Nomor: 02.17/02/SK/HKO.01/2022 Tanggal 17 Februari 2022, untuk kemudian salinannya ditembuskan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit.

Kepala SPI melaporkan hasil kerjanya (penugasan pengawasan intern) kepada Direktur Utama melalui Nota Dinas E-Office sedangkan Laporan penugasan pengawasan intern disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit melalui surat Kepala SPI, namun untuk laporan asesmen atas program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi pengawasan intern belum disusun.

Selama tahun 2022, Divisi SPI telah memberikan rekomendasi (masukan atas prosedur) yang meningkatkan proses Tata Kelola (*governance*).

Divisi SPI telah memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal yang tertuang dalam kegiatan Monitoring tindak lanjut temuan SPI tahun 2014 s.d tahun 2021 yang dilaksanakan via sistem audit management dan Monitoring tindak lanjut temuan auditor eksternal (BPK RI dan KAP) sesuai:

- Monitoring tindak lanjut temuan BPK RI tahun buku 2007 s.d 2019 sesuai Surat PT. PELNI (Persero) No. 07.11/01/S-B/090/2022 Tanggal 11 Juli 2022

- Monitoring tindak lanjut temuan BPK RI tahun buku 2021 sesuai Surat PT. PELNI (Persero) No. 09.22/02/S-B/090/2022 Tanggal 22 September 2022
- Monitoring tindak lanjut temuan BPK RI tahun buku 2007 s.d 2020 sesuai Surat PT. PELNI (Persero) No. 11.22/02/S-B/090/2022 Tanggal 22 November 2022
- Undangan One on One Pembahasan Tindak Lanjut Rekomendasi atas Hasil Pemeriksaan Internal (SPI) dan Eksternal (BPK-RI dan KAP) sesuai Nota Dinas Kepala SPI Nomor: 10.11/02/ND-B/091/2022

Hasil pemantauan didokumentasikan per triwulan dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit.

Atas parameter yang penerapannya belum optimal kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

1. Meningkatkan kompetensi Pimpinan Fungsi Audit Internal sertifikasi profesi yang tepat (Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor);
2. Meningkatkan kompetensi Staf Auditor Internal yang belum memiliki sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Auditor Internal.
3. Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk melakukan penilaian/reviu (assessment) internal secara berkala untuk menilai:
  - a. Kepatuhan terhadap charter audit internal;
  - b. Kepatuhan terhadap standar;
  - c. Kepatuhan terhadap kode etik;
  - d. Efisiensi dan efektivitas dari Fungsi Audit Internal dalam memenuhi kebutuhan dari berbagai stakeholders;
  - e. Assessment yang dilakukan oleh asesor independent sekurang-kurangnya sekali dalam 5 tahun;
  - f. Tindak lanjut atas hasil reviu.
4. Menginstruksikan SPI agar memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengendalian intern kepada perusahaan dan memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan.

## 5. ASPEK PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN TRANSPARANSI

*Assessment* yang dilakukan terhadap penerapan ke-4 indikator dengan 16 parameter tersebut menghasilkan skor 8,206 dari skor maksimum 9 atau 91,18%. Kategori Capaian per Indikator terkait Aspek Pengungkapan Informasi dan Transformasi sebagai berikut:

No	Uraian Indikator	Capaian (%)
1	Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada <i>stakeholders</i> .	91,49%
2	Perusahaan menyediakan bagi <i>stakeholder</i> akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala.	90,82%
3	Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	100,00%
4	Perusahaan memperoleh penghargaan atau <i>award</i> dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya.	81,27%

Tingkat pemenuhan masing-masing indikator diuraikan sebagai berikut:

Seluruh Indikator tingkat pemenuhannya sudah baik (>75%), terlihat dalam pelaksanaan praktik sebagai berikut:

### 1. Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada *stakeholders*.

- a) Perusahaan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi perusahaan yang penting yang tertuang dalam Keputusan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor SK 01.16/02/SK/HKO.01/2020 tanggal 16 januari 2020 tentang Informasi Perusahaan dan SK Direksi No 07.11/02/SK/HKO.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di lingkungan PT PELNI (Persero). Dalam dokumen tersebut mengatur tentang kelompok informasi antara lain:
  - o Data dan Informasi yang bersifat Publik dan data dan informasi yang dikecualikan/dirahasiakan. Data dan Informasi yang bersifat Publik terdiri dari data dan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan berkala, data dan informasi yang diumumkan secara serta merta dan data dan informasi yang diumumkan setiap saat yang dirinci pada

lampiran XI SK Direksi No 07.11/02/SK/HKO.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di lingkungan PT PELNI (Persero).

- Informasi perusahaan diberikan secara langsung kepada regulator/stakeholder, maka yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan adalah Komisaris Utama (Dewan Komisaris) dan/atau Direktur Utama (Direksi). Informasi Perusahaan secara langsung kepada media maka yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan adalah Direktur Utama dan/atau Direktur sesuai bidang kewenangannya dan/atau Kepala Kesekretariatan Perusahaan.
  - Prosedur pengungkapan informasi perusahaan kepada stakeholders yaitu Publikasi dokumen informasi perusahaan dilakukan oleh Unit Kerja Humas pada Divisi Kesekretariatan Perusahaan melalui email resmi unit kerja dan/atau website perusahaan dan Penyampaian dokumen informasi perusahaan kepada pihak eksternal harus melalui persetujuan Direktur Utama atau Direktur terkait.
- b) Tidak ada keterlambatan penyampaian laporan/informasi yang menjadi kewajiban perusahaan kepada Pemegang Saham dan penyampaian laporan kepada lembaga regulator lainnya. Tidak ada teguran atau denda dari OJK atas keterlambatan laporan.

**2. Perusahaan menyediakan bagi *stakeholders* akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala.**

- a) Terdapat media untuk penyediaan Informasi Publik agar dapat diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

Perusahaan memiliki media untuk penyediaan Informasi Publik yaitu *website* perusahaan <https://www.pelni.co.id/>. Unit/personil yang ditunjuk untuk mengelola *website* pada PT PELNI (Persero) adalah Tim pengoperasian dan pengembangan *website* di PELNI yang di ketuai Kepala kesekretariatan Perusahaan. Kebijakan tentang Pengelolaan dan Pemutakhiran *Website* dimuat dalam SK 11.18/04/SK/HKO.01/2019



---

tentang Tim Pengoperasian dan Pengembangan *Website* di PELNI yang dikelola oleh divisi IT.

- b) Website perusahaan mempublikasikan kebijakan dan informasi penting perusahaan.

*Website* perusahaan telah mempublikasikan Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG Code), Boards Manual, Pedoman Perilaku, dan Program Pengendalian Gratifikasi Perusahaan.

Website perusahaan telah mempublikasikan informasi penting perusahaan seperti berita kegiatan internal & eksternal, informasi CSR, dan informasi lainnya.

- c) Perusahaan menyediakan media lain untuk mengkomunikasikan kebijakan informasi penting perusahaan.

Perusahaan telah memiliki majalah internal (e-camar) dan media lainnya yang dapat disebarluaskan kepada karyawan dan stakeholders lainnya yang dipublikasikan pada website <https://www.pelni.co.id/>.

Pada tahun 2022, perusahaan telah mengadakan pertemuan/gathering dengan stakeholders dan bentuk lainnya yaitu gathering Direksi Muda dengan undangan nomor 11.07/01/S-B/040/2022 tanggal 7 November 2022

dan Media Gathering dengan undangan Nomor 12.05/01/S-B/093/2022 tanggal 5 Desember 2022.

- d) Informasi yang disediakan dalam website Perusahaan dan [bumn.go.id](http://bumn.go.id) dimutakhirkan secara berkala

Mekanisme update Informasi dalam website perusahaan atau website lainnya dimuat dalam SK 11.18/04/SK/HKO.01/2019 tentang Tim Pengoperasian dan Pengembangan website di PELNI disebutkan pada poin 2. d "menjawab dan menindaklanjuti pertanyaan pengunjung website sekitar 1x24 jam".

Informasi website diupdate sesuai perkembangan perusahaan.

- e) Tingkat kemudahan akses terhadap kebijakan dan informasi penting perusahaan yang disediakan dalam website perusahaan

---

Berdasarkan hasil observasi pada website perusahaan <https://www.pelni.co.id/>, informasi yang dimuat dalam website perusahaan mudah diakses dan diunduh (download).

Selama tahun 2022, Perusahaan tidak memperoleh teguran/tuntutan atas ketidakpatuhan dalam menyampaikan informasi Publik.

**3. Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**

Perusahaan telah menyusun Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) pada BUMN dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia/Kepala Badan Pembina Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-211/MPBUMN/1999 tanggal 24 September 1999, tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara, yaitu:

- a) Laporan Tahunan telah memenuhi ketentuan umum penyajian Laporan Tahunan dimana disajikan dalam dua bahasa yaitu dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara berdampingan, laporan telah dicetak pada kertas yang berwarna terang dan telah mencantumkan identitas perusahaan dengan jelas di setiap halaman, serta Laporan Tahunan telah dimuat dalam *website* perusahaan dan mudah diunduh.
- b) Laporan Tahunan telah memuat mengenai ikhtisar data keuangan penting antara lain: Informasi keuangan perusahaan secara umum, rasio keuangan, perbandingan lima tahun buku terakhir yaitu tahun 2018 sampai dengan 2022. PT PELNI (Persero) bukan perusahaan Tbk, Hingga akhir 2022, PT PELNI (Persero) belum pernah melakukan aksi korporasi berupa Penawaran Umum Saham Perdana di bursa efek manapun. Dengan begitu, PT PELNI (Persero) tidak menyajikan informasi mengenai ikhtisar kinerja saham di dalam Laporan Tahunan 2022.

- c) Laporan Tahunan memuat Laporan Dewan Komisaris dan Laporan Direksi, sebagai berikut:
- (1) Dalam Laporan Dewan Komisaris mengungkapkan mengenai penilaian kinerja Direksi atas pengelolaan perusahaan, pandangan atas prospek usaha perusahaan yang disusun oleh direksi, Komite yang berada di bawah pengawasan Dewan Komisaris dan perubahan komposisi Dewan Komisaris.
  - (2) Dalam Laporan Direksi diungkapkan mengenai:
    - Kinerja perusahaan yang mencakup kebijakan strategis, perbandingan antara target dan realisasi serta mengungkapkan tentang kendala-kendala yang dihadapi.
    - Menguraikan tentang prospek perusahaan
    - Mengungkapkan penerapan tata kelola perusahaan yang baik yang telah dilaksanakan oleh perusahaan.
    - Perubahan komposisi Direksi.
- d) Laporan Tahunan memuat profil perusahaan secara lengkap, antara lain:
- (1) Nama dan alamat, kode pos, nomor Telepon, nomor Fax, email, dan *website*.
  - (2) Riwayat singkat perusahaan mencakup antara lain: tanggal/tahun pendirian, nama dan perubahan nama perusahaan.
  - (3) Bidang usaha meliputi Survei, Verifikasi, Inspeksi, Sertifikasi dan Konsultansi dengan proses bisnis secara umum dibagi menjadi 2 (dua), yaitu proses Bisnis terkait Operasional dan Proses Bisnis yang terkait dengan Pembuatan kebijakan Perusahaan.
  - (4) Struktur Organisasi dalam bentuk bagan, meliputi nama dan jabatannya.
  - (5) Visi dan Misi Perusahaan yang mencakup: (a) Penjelasan tentang visi perusahaan; (b) Penjelasan tentang misi perusahaan.
  - (6) Nama, Jabatan dan riwayat hidup Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.

- 
- (7) Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota direksi (umur, pendidikan, dan pengalaman kerja).
  - (8) Jumlah Karyawan (komparatif 2 tahun) dan deskripsi pengembangan kompetensinya (misal: aspek pendidikan dan pelatihan karyawan).
  - (9) Komposisi Pemegang Saham
  - (10) Daftar Anak Perusahaan dan atau Perusahaan Asosiasi yaitu:
    - (a) PT PBM Sarana Bandar Nasional merupakan anak perusahaan Perseroan yang bergerak di bidang: 1. Jasa bongkar muat barang dari dan ke kapal milik induk perusahaan maupun kapal-kapal lainnya yang meliputi kegiatan stevedoring, cardogoring, receiving delivery. Wilayah usaha PT SBN meliputi seluruh wilayah Indonesia dengan didukung oleh 56 kantor cabang dan sub-cabang yang beroperasi di pelabuhan besar dan kecil yang tersebar dari Sabang sampai Merauke dengan kantor pusat di Jakarta. 2. Freight Forwarding. 3. Pergudangan (warehousing). 4. Transportasi untuk mendukung muatan kapal PT PELNI (Persero) 5. Trading dan Retail.
    - (b) PT Pelita Indonesia Djaya (PIDC) merupakan anak Perusahaan Perseroan yang bergerak di bidang Jasa Kepengurusan Transportasi (JPT), Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), cleaning service, bunkering BBM, Jasa Pengawasan dan Pengamanan, Sewa Pergudangan, Sewa Forklift, Multimoda Transportasi, Hotel dan Restoran
  - (11) Nama dan alamat anak perusahaan dan atau kantor cabang atau kantor perwakilan.
  - (12) Penghargaan/award dan sertifikasi yang diterima perusahaan baik yang berskala nasional maupun internasional.
- e) Laporan Tahunan memuat bagian tersendiri mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan, yaitu:
- (1) Tinjauan operasi per segmen usaha, memuat uraian mengenai: (1) produksi; (2) penjualan/ pendapatan usaha; (3) profitabilitas; (4)

- 
- Peningkatan/ penurunan kapasitas produksi untuk masing-masing segmen usaha.
- (2) Uraian atas kinerja keuangan yang mencakup perbandingan antara kinerja keuangan tahun yang bersangkutan dengan tahun sebelumnya antara lain mengenai aktiva (aktiva lancar, aktiva tidak lancar, dan jumlah aktiva), kewajiban (kewajiban lancar, kewajiban tidak lancar, dan jumlah kewajiban), penjualan/pendapatan usaha, beban usaha, dan laba/rugi bersih, komponen pendapatan dan beban lainnya tercantum dalam Laporan Rugi Laba.
  - (3) Terdapat bahasan dan analisis tentang kemampuan membayar hutang dan tingkat kolektibilitas piutang Perusahaan antara lain memuat penjelasan tentang: (1) kemampuan membayar hutang; (2) tingkat kolektibilitas piutang.
  - (4) Bahasan tentang struktur modal (capital structure), kebijakan manajemen atas struktur modal (capital structure policies), dan tingkat likuiditas perusahaan (liquidity) antara lain penjelasan atas: (1) struktur modal (capital structure); (2) kebijakan manajemen atas struktur modal (capital structure policies); (3) tingkat likuiditas perusahaan (liquidity).
  - (5) Bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal memuat antara lain penjelasan tentang: (1) tujuan dari ikatan tersebut; (2) sumber dana yang diharapkan untuk memenuhi ikatan-ikatan tersebut; (3) mata uang yang menjadi denominasi; (4) langkah-langkah yang direncanakan perusahaan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait.
  - (6) Sepanjang tahun 2021, tidak terdapat informasi keuangan yang mengandung kejadian luar biasa dan jarang terjadi.
  - (7) Uraian tentang komponen-komponen substansial dari pendapatan dan beban lainnya, untuk dapat mengetahui hasil usaha perusahaan.
  - (8) Bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan atau pendapatan bersih perusahaan serta laba operasi perusahaan selama
-

- 
- 2 (dua) tahun atau sejak perusahaan memulai usahanya, jika baru memulai usahanya kurang dari 2 (dua) tahun.
- (9) Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan, termasuk dampaknya terhadap kinerja dan resiko usaha di masa mendatang.
  - (10) Uraian tentang prospek usaha perusahaan sehubungan dengan industri, ekonomi secara umum dan pasar internasional serta dapat disertai data pendukung kuantitatif jika ada sumber data yang layak dipercaya.
  - (11) Uraian tentang aspek pemasaran atas produk dan jasa perusahaan, antara lain meliputi pangsa pasar.
  - (12) Pernyataan mengenai kebijakan dividen dan tanggal serta jumlah dividen kas per Saham dan jumlah dividen per tahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 (dua) tahun buku terakhir, memuat uraian mengenai: (1) besarnya deviden untuk masing-masing tahun; (2) besarnya Payout Ratio.
  - (13) Laporan keuangan 2021 memuat uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi, alasan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.
- f) Laporan Tahunan memuat pengungkapan praktik Tata kelola Perusahaan yang baik.
- (1) Uraian Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memuat antara lain:
    - (a) Uraian pelaksanaan tugas Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
    - (b) Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota dewan komisaris/dewan pengawas;
    - (c) Frekuensi pertemuan;
    - (d) Tingkat kehadiran dewan komisaris/dewan pengawas dalam pertemuan.
  - (2) Uraian Direksi memuat antara lain:
    - (a) Ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi;

- 
- (b) Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota direksi, yang meliputi gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan perusahaan yang bersangkutan;
  - (c) Frekuensi pertemuan;
  - (d) Tingkat kehadiran anggota direksi dalam pertemuan;
  - (e) Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi direksi.
- (3) Komite Audit mencakup antara lain:
    - (a) Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota komite audit;
    - (b) Uraian tugas dan tanggung jawab;
    - (c) Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran komite audit;
    - (d) Laporan singkat pelaksanaan kegiatan komite audit;
    - (e) Independensi anggota komite audit.
  - (4) Komite nominasi dan remunerasi mencakup antara lain:
    - (a) Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota komite nominasi dan remunerasi;
    - (b) Independensi anggota komite nominasi dan remunerasi;
  - (5) Uraian tugas dan fungsi Sekretaris Perusahaan mencakup antara lain:
    - (a) Nama dan riwayat jabatan singkat Sekretaris Perusahaan;
    - (b) Uraian pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan;
  - (6) Uraian mengenai pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern (internal audit and control) telah dimuat dalam laporan tahunan 2021.
  - (7) Menguraikan akses informasi dan data perusahaan kepada publik melalui *website*.
  - (8) Uraian tentang Unit Audit internal mencakup antara lain:
    - (a) Informasi tentang keberadaan Unit Audit Internal;
    - (b) Penjelasan tentang Piagam Audit Internal;

- 
- (c) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal;
  - (d) Uraian pelaksanaan kegiatan Unit Audit Internal;
  - (e) Nama dan riwayat hidup singkat kepala Unit Audit Internal.
- (9) Uraian mengenai manajemen risiko perusahaan mencakup antara lain: Penjelasan mengenai risiko-risiko yang dihadapi perusahaan (misalnya risiko yang disebabkan oleh fluktuasi kurs atau suku bunga, persaingan usaha, pasokan bahan baku, ketentuan negara lain atau peraturan internasional, dan kebijakan pemerintah); dan Upaya untuk mengelola risiko tersebut.
- (10) Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terutama mengenai komitmen perusahaan terhadap perlindungan konsumen.
- (11) Perkara penting yang sedang dihadapi oleh perusahaan, Direksi dan anggota dewan Komisaris yang sedang menjabat dan klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan perusahaan.
- (12) Etika Perusahaan memuat uraian antara lain:
- (a) Keberadaan Pedoman Perilaku;
  - (b) Isi Pedoman Perilaku;
  - (c) Penyebaran Pedoman Perilaku kepada karyawan dan upaya penegakannya;
  - (d) Pernyataan mengenai budaya perusahaan (*corporate culture*).
- g) Laporan Tahunan memuat bagian tersendiri mengenai Laporan Keuangan, dengan rincian:
- (1) Surat Pernyataan Direksi tentang Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021, yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.

- (2) Laporan Auditor Independen 27 April 2022, dibuat oleh Djoko, Sidik & Indra Tanggal ttd Laporan Audit: 27 April 2022 No: 00077/2.0999/AU.1/06/0139-1/1/IV/2022 No Ijin KAP:959/KM.1/2014.
  - (3) Laporan keuangan yang lengkap, yaitu: neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan serta disajikan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir atau sejak usaha dimulai bagi perusahaan yang memulai usahanya kurang dari 2 (dua) tahun buku.
  - (4) Penyajian laporan keuangan sesuai ketentuan Pedoman Penyajian Laporan Keuangan yang diterbitkan Bapepam & LK dan/atau institusi yang berwenang.
  - h) Untuk tahun 2022 tidak diselenggarakan Annual Report Award (ARA). Namun perusahaan telah termasuk 4 besar dalam ARA tahun 2018.
  - i) Pada tahun 2022 Perusahaan berpartisipasi dalam CSR award yang diadakan oleh NCSR dan PT PELNI (Persero) mendapat Gold Rank.
  - j) Perusahaan telah mendapat predikat informatif dari Komisi Informasi Pusat.
- Terhadap penerapan GCG yang belum optimal, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:
1. Menetapkan Pedoman terkait daftar informasi rahasia/dikecualikan.
  2. Menetapkan mekanisme *update*/pemutakhiran Informasi website perusahaan.

## 6. ASPEK LAINNYA

Aspek Lainnya dinilai berdasarkan dua indikator, yaitu:

- a. Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau *benchmark* bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia (Par 152); dan
- b. Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011, Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya (Par 153).

Penilaian penerapan atas kedua indikator tersebut adalah sebagai berikut :

1. Indikator Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau benchmark bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia dengan nilai plus maksimal 5 akan dinilai apabila Perusahaan mendapatkan skor total 85 ke atas (Par 152).
2. Indikator Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dengan nilai minus maksimal 5 untuk perusahaan yang dinilai memiliki praktik penyimpangan dan pelanggaran (Par 153).

Untuk aspek lainnya, oleh karena skor GCG untuk 5 aspek utama mencapai diatas 85, maka aspek lainnya dinilai skornya dan mencapai skor 1,25. Pemenuhan masing-masing indikator diuraikan sebagai berikut:

**a. Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau *benchmark* bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia.**

Indikator ini memperoleh skor 1,25 dengan penjelasan:

- o PT Pelayaran Nasional Indonesia menerima undangan Benchmark dari Pelindo terkait Pengadaan kapal melalui Surat Nomor AD-330/25/5/2/MS-22 tanggal 25 Mei 2022 perihal Permohonan Benchmarking Proses Pengadaan Kapal oleh PT Jasa Armada Indonesia (Anper Pelindo) dan
- o PT Pelayaran Nasional Indonesia menerima undangan Benchmark dari PT Pos Indonesia melalui Surat Nomor Pos.1604/KN 000/B1/2022 tanggal 8 Juni 2022 perihal Permohonan Benchmark tentang Subsidi Operasional
- o PT Pelayaran Nasional Indonesia memperoleh penghargaan dari Asean Risk Awards sebagai Risk Technology & Public Initiative
- o PT Pelayaran Nasional Indonesia memperoleh penghargaan dari Top GRC Award 2022 sebagai The Most Comitted GRC Leader tahun 2022 dan #star 4
- o PT Pelayaran Nasional Indonesia memperoleh penghargaan dari Gatra Awards Kategori Bidang Logistik dan Perhubungan.

**b. Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011, Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya**

Hasil assessment *GCG* pada PT Surveyor Indonesia tahun 2022 menyimpulkan tidak terdapat pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan perusahaan baik untuk keharusan membayar pajak, perkara penting berindikasi tindak pidana korupsi, maupun penyimpangan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan lainnya, sehingga tidak ada pengurangan atas capaian skor total PT PELNI (Persero).

Dari berbagai uraian mengenai kondisi penerapan *GCG* di atas, dapat disimpulkan bahwa kondisi penerapan *GCG* pada PT PELNI (Persero) secara keseluruhan mencapai 86,293. Nilai tersebut dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai tingkat penerapan *GCG* pada PT PELNI (Persero) serta sejauh mana peningkatan masih harus dilakukan pada area-area tertentu guna mencapai kondisi ideal sesuai aturan dan atau praktik-praktik terbaik penerapan *GCG*.

Uraian yang lebih rinci dari capaian skor di atas disajikan pada Lampiran I : Skor *Assessment* Penerapan Praktik *GCG* pada PT PELNI (Persero) Sedangkan rekomendasi terhadap area-area yang memerlukan perbaikan/penyempurnaan secara rinci dapat dilihat pada Lampiran III.

PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)  
Ringkasan Hasil Penilaian/Evaluasi  
atas Penerapan Good Corporate Governance  
TAHUN 2022

ASPEK PENGUJIAN / INDIKATOR/PARAMETER	BOBOT	CAPAIAN TAHUN 2022		PENJELASAN
		SKOR	% CAPAIAN	
I Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan	7,00	6,632	94,74%	Sangat Baik
II Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal	9,00	7,482	83,13%	Baik
III Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	35,00	31,867	91,05%	Sangat Baik
IV Direksi	35,00	30,856	88,16%	Sangat Baik
V Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,00	8,206	91,18%	Sangat Baik
Sub Total	95,00	85,043		
VI Aspek Lainnya	5,00	1,250		
<b>SKOR KESELURUHAN</b>	<b>100,00</b>	<b>86,293</b>		<b>Sangat Baik</b>

Mengetahui:

Komisaris Utama

  
Ali Masykur Musa

Direktur Utama

  
Tri Andayani



Certified Company  
No. 18 00 L 13192  
Assessment Good Corporate Governance

**PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA**  
**DAFTAR CAPAIAN PENERAPAN GCG PER INDIKATOR**  
**TAHUN 2022**

No	INDIKATOR	JUMLAH PARAMETER	BOBOT INDIKATOR	CAPAIAN TH. 2022	
				SKOR	CAPAIAN (%)
<b>I. KOMITMEN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA SECARA BERKELANJUTAN</b>					
1	Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan pedoman perilaku (code of conduct).	2	1,218	1,066	87,52%
2	Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten.	2	1,217	1,154	94,82%
3	Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.	2	0,608	0,608	100,00%
4	Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).	3	1,37	1,370	100,00%
5	Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.	3	1,370	1,217	88,83%
6	Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (whistle blowing system).	3	1,217	1,217	100,00%
<b>Jumlah I</b>		<b>15</b>	<b>7,000</b>	<b>6,632</b>	<b>94,74%</b>
<b>II. PEMEGANG SAHAM DAN RUPS/PEMILIK MODAL</b>					
7	RUPS/Pemilik Modal melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi .	6	2,423	2,127	87,78%
8	RUPS/Pemilik Modal melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.	5	1,731	1,569	90,64%



No	INDIKATOR	JUMLAH PARAMETER	BOBOT INDIKATOR	CAPAIAN TH. 2022	
				SKOR	CAPAIAN (%)
9	RUPS/Pemilik Modal memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.	3	1,385	1,140	82,31%
10	RUPS/Pemilik Modal memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.	6	2,077	1,579	76,02%
11	RUPS/Pemilik Modal mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan.	2	0,519	0,519	100,00%
12	Pemegang Saham/Pemilik Modal melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.	3	0,865	0,548	63,35%
<b>Jumlah II</b>		<b>25</b>	<b>9,000</b>	<b>7,482</b>	<b>83,13%</b>
<b>III. DEWAN KOMISARIS/DEWAN PENGAWAS</b>					
13	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.	2	1,348	1,236	91,69%
14	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris/Dewan Pengawasan.	4	2,127	2,045	96,14%
15	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.	2	2,904	2,645	91,08%



No	INDIKATOR	JUMLAH PARAMETER	BOBOT INDIKATOR	CAPAIAN TH. 2022	
				SKOR	CAPAIAN (%)
16	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	9	9,593	8,044	83,85%
17	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	6	6,479	6,194	95,60%
18	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.	2	1,504	1,374	91,36%
19	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolejal) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi.	3	2,437	2,437	100,00%
20	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.	1	0,571	0,571	100,00%
21	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.	2	1,659	1,474	88,85%
22	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang efektif dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	3	1,348	1,143	84,79%



No	INDIKATOR	JUMLAH PARAMETER	BOBOT INDIKATOR	CAPAIAN TH. 2022	
				SKOR	CAPAIAN (%)
23	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.	4	2,593	2,391	92,21%
24	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki Komite Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang efektif.	5	2,437	2,313	94,91%
<b>Jumlah III</b>		<b>43</b>	<b>35,000</b>	<b>31,867</b>	<b>91,05%</b>
<b>IV. DIREKSI</b>					
25	Direksi memiliki pengenalan dan pelatihan/pembelajaran serta melaksanakan program tersebut secara berkelanjutan.	2	1,089	1,089	100,00%
26	Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas.	3	1,867	1,673	89,61%
27	Direksi menyusun perencanaan perusahaan.	5	4,044	3,329	82,32%
28	Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan.	11	8,089	7,559	93,45%
29	Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	4	3,266	2,683	82,15%
30	Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar.	2	0,778	0,778	100,00%
31	Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan stakeholders.	8	6,689	5,963	89,15%
32	Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi.	2	1,089	1,089	100,00%



No	INDIKATOR	JUMLAH PARAMETER	BOBOT INDIKATOR	CAPAIAN TH. 2022	
				SKOR	CAPAIAN (%)
33	Direksi memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Pemegang Saham tepat waktu.	2	1,089	1,089	100,00%
34	Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	5	1,556	1,245	80,01%
35	Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.	3	1,711	1,164	68,03%
36	Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif.	3	1,711	1,524	89,07%
37	Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.	2	2,022	1,671	82,64%
<b>Jumlah IV</b>		<b>52</b>	<b>35,000</b>	<b>30,856</b>	<b>88,16%</b>
<b>V. PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN TRANSPARANSI</b>					
38	Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada stakeholders.	2	0,435	0,398	91,49%
39	Perusahaan menyediakan bagi stakeholder akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala.	5	2,320	2,107	90,82%
40	Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	7	3,341	3,341	100,00%
41	Perusahaan memperoleh penghargaan atau award dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya.	2	2,904	2,360	81,27%
<b>Jumlah V</b>		<b>16</b>	<b>9,000</b>	<b>8,206</b>	<b>91,18%</b>
Jumlah I + II + III + IV + V					



No	INDIKATOR	JUMLAH PARAMETER	BOBOT INDIKATOR	CAPAIAN TH. 2022	
				SKOR	CAPAIAN (%)
VI. ASPEK LAINNYA					
42	Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau benchmark bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia;	1	5	1,250	
43	Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011, Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya.	1	-5	0,000	
	Jumlah VI	2	0	1,250	
	<b>Jumlah I + II + III + IV + V + VI</b>	<b>153</b>	<b>95,000</b>	<b>86,293</b>	



**PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA**  
**DAFTAR USULAN REKOMENDASI**  
**HASIL ASSESSMENT PENERAPAN GCG**  
**TAHUN 2022**

No Ind	No Par	No Urut	Usulan Rekomendasi	Pihak Terkait Tindak Lanjut			
				RUPS	Dewan Komisaris	Direksi	Organ Pendukung
			<b>ASPEK KOMITMEN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK SECARA BERKELANJUTAN</b>				
2	3	1	Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang disampaikan kepada RUPS dan Dewan Komisaris memuat mengenai Pemantauan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku dan Komitmen kepada <i>stakeholders</i> .			√	
5	12	2	Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi memuat secara eksplisit ketentuan mengenai peninjauan dan penyempurnaan berkala perangkat pendukung pengendalian gratifikasi			√	
			<b>ASPEK PEMEGANG SAHAM</b>				
7	19	3	Menetapkan ketentuan mengenai jumlah jabatan yang boleh dirangkap oleh anggota Direksi bila tidak ada konflik kepentingan;	√			



7 & 8	20 & 26	4	Memuat alasan pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang diberhentikan sebelum masa jabatannya selesai dalam Keputusan RUPS/Pemilik Modal;				
9	27	5	Pengesahan/persetujuan rancangan RJPP atau Revisi RJPP dilaksanakan tepat waktu	√			
9	29	6	Persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan Pemegang Saham dilaksanakan tepat waktu sesuai ketentuan (khususnya untuk persetujuan/keputusan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari untuk KSO/BOT dan maksimal 7 (tujuh) hari untuk pelepasan asset).	√			
10	30	7	Menetapkan Kontrak Manajemen yang memuat target kinerja Direksi secara individu	√			
10	30	8	Memberikan penilaian Kinerja anggota Direksi (Individu) dan capaian kinerja kolegal Dewan Komisaris dalam RUPS	√			
10	33	9	Menetapkan pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris				
10	33	10	Melakukan telaah atas laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris				
12	38	11	Menindaklanjuti area of improvement yang dihasilkan dari <i>assessment</i> atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada perusahaan yang bersangkutan;				
12	40	12	Menetapkan sistem penerimaan laporan gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.	√			
<b>ASPEK DEWAN KOMISARIS</b>							

14	46	13	Menetapkan Subtansi Kebijakan tentang bentuk informasi yang disampaikan yang mengatur mengenai bentuk informasi insidentil		√		
15	48	14	Mengitruksikan komite Dekom untuk menyusun laporan telaah terhadap rancangan RKAP		√		
16	49	15	Dalam Board Manual mencantumkan poin kriteria apa saja yang berdampak pada kinerja maupun lingkungan bisnis yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris		√		√
16	51	16	1. Menyusun laporan telaah terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern dan hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas 2. Menelaah internal control report		√		
16	53	17	Menyusun laporan telaah atas pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi		√		
16	54	18	Menyusun laporan telaah atas kebijakan/rancangan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut		√		√
16	56	19	Menyusun laporan telaah atas terhadap kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya		√		√
16	57	20	Menyusun laporan telaah atas pemberian arahan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya		√		
17	61	21	Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui: ○ telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; dan ○ telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal		√		

17	62	22	Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>o telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal;</li> <li>o kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal; dan</li> <li>o telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya;</li> <li>o manajemen fungsi SPI.</li> </ul>		√		
18	65	23	Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan tidak melebihi 15 hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan		√		
19	67	24	Melakukan penilaian kinerja Direksi secara individu		√		
21	70	25	Melakukan telaah terhadap laporan hasil assessment/review atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, GCG Code dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta laporan GCG yang diungkapkan dalam laporan tahunan		√		
22	73	26	1. Mencantumkan alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris dalam Rapat internal Dewan Komisaris maupun Rapat Gabungan. 2. Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir di dalam rapat Komisaris membuat surat kuasa		√		
23	76	27	Mengintruksikan Sekretaris Dewan Komisaris agar membuat akses google drive atau penyimpanan tersentralisasi secara digital untuk mempermudah Dewan Komisaris /Komite dalam mengakses data/dokumen/informasi sewaktu-waktu				
24	81	28	Mengintruksikan kepada Komite untuk memuat telaah Self-assessment kinerja Komite Dewan Komisaris dalam Program Kerja Komite Dekom				

24	83	29	Menginstruksikan kepada komite untuk membuat laporan tahunan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris				
			<b>ASPEK DIREKSI</b>				
26	87	30	1. SOP untuk proses bisnis inti perusahaan seluruhnya dilaksanakan konsisten 2. Pedoman Penyusunan SOP dilaksanakan secara konsisten dimana perusahaan harus melakukan reuiu atas SOP minimal 2 tahun sekali.			√	
27	92	31	Mengesahkan mekanisme bagi Direksi untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris			√	√
27	93	32	Mengesahkan mekanisme bagi Direksi untuk sewaktu-waktu segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan			√	
28	95	33	Sistem pengukuran kinerja untuk Pegawai Kantor Cabang didukung dengan aplikasi computer			√	
28	100	34	Laporan kinerja teknologi (termasuk hasil audit TI) disampaikan kepada Dewan Komisaris			√	
28	101	35	Melakukan usaha-usaha untuk penurunan keluhan pelanggan atas mutu produk/jasa			√	
28	103	36	Hasil penilaian performance appraisal dimanfaatkan untuk pengembangan karyawan			√	
28	104	37	Menetapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (subsidiary governance) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi			√	

29	107	38	1. Perusahaan melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada: a. Tingkat Entitas b. Tingkat operasional 2. Perusahaan menerbitkan internal control report			√	
29	108	39	Segera menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil audit SPI dan auditor eksternal			√	
31	113	40	Menetapkan kebijakan mengenai perlindungan hak dan kepentingan kreditur, yang memuat terkait covenant yaitu jaminan perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur			√	√
31	115	41	Menetapkan kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan/survey kepuasan karyawan			√	√
34	124	42	Mencantumkan Rencana Rapat Direksi dalam RKAT.			√	
34	126	43	1. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya; 2. Menindaklanjuti hasil rapat sebelumnya dan menginstruksikan Sekretaris Perusahaan untuk mencantumkan dalam Risalah Rapat			√	
35	129	44	Meningkatkan kompetensi Pimpinan Fungsi Audit Internal sertifikasi profesi yang tepat (Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor);				
35	129	45	Meningkatkan kompetensi Staf Auditor Internal yang belum memiliki sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Auditor Internal.				
35	129	46	Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk melakukan penilaian/reviu (assessment) internal secara berkala untuk menilai: a. Kepatuhan terhadap charter audit internal;				

			b. Kepatuhan terhadap standar; c. Kepatuhan terhadap kode etik; d. Efisiensi dan efektivitas dari Fungsi Audit Internal dalam memenuhi kebutuhan dari berbagai stakeholders; e. Assessment yang dilakukan oleh asesor independent sekurang-kurangnya sekali dalam 5 tahun; f. Tindak lanjut atas hasil reuiu.				
35	130	47	Menginstruksikan SPI agar memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengendalian intern kepada perusahaan dan memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan.				
36	131	48	Meningkatkan kompetensi dan pengalaman profesional Sekretaris Perusahaan untuk memenuhi kualifikasi yang ditentukan oleh perusahaan.			√	
36	132	49	Menginstruksikan sekretaris perusahaan agar memuat program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang baru diangkat dalam Rencana Kerja Perusahaan.			√	
37	135	50	Menginstruksikan sekretaris perusahaan agar substansi panggilan RUPS mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS.</li> <li>○ Usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS. Apabila informasi yang terkait dengan usul tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, informasi dan/atau usul-usul tersebut harus disediakan di kantor Persero sebelum RUPS diselenggarakan</li> </ul>			√	
			<b>ASPEK PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN TRANSPARANSI</b>				

40	136	51	Menetapkan Pedoman terkait daftar informasi rahasia/dikecualikan.			√	√
40	141	52	Menetapkan mekanisme <i>update</i> /pemutakhiran Informasi website perusahaan			√	√

**PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)**  
**DATA KEUANGAN TAHUN 2020 – 2022**

**1) Perkembangan Posisi Keuangan**

(dalam jutaan rupiah)

No	Uraian	Tahun		
		2020	2021	2022
		<i>Audited</i>	<i>Audited</i>	<i>UnAudited</i>
1	Kas dan Setara Kas	2.284.862	2.564.705	3.440.771
2	Aktiva Lancar	3.777.477	4.123.284	4.564.964
3	Aktiva Tidak Lancar	3.475.562	3.293.457	3.149.015
4	Investasi Jangka Panjang	0	0	0
5	Aktiva Tetap	3.110.270	2.843.307	2.674.890
	<b>Jumlah Aktiva</b>	<b>7.253.039</b>	<b>7.416.741</b>	<b>7.713.978</b>
6	Hutang Lancar	649.131	760.896	884.410
7	Kewajiban Tidak Lancar	223.313	232.610	143.743
8	Ekuitas	6.380.595	6.423.235	6.685.825
	<b>Jumlah Passiva</b>	<b>7.253.039</b>	<b>7.416.741</b>	<b>7.713.978</b>

**2) Perkembangan Usaha**

(dalam jutaan rupiah)

No	Uraian	Tahun		
		2020	2021	2022
		<i>Audited</i>	<i>Audited</i>	<i>UnAudited</i>
1	Hasil Penjualan	4.166.626	4.330.266	4.906.600
2	Beban Pokok Penjualan	-3.747.497	-3.877.717	-4.118.494
3	Laba/Rugi Kerjasama Operasional	419.129	452.549	788.106
4	Beban Usaha	-433.460	-465.572	-682.076
5	Pendapatan (beban) Lain	94.562	104.990	169.213
7	Beban Pendanaan / Beban Bunga	-158	-328	-847
8	Laba Sebelum Pajak	<b>80.073</b>	<b>91.639</b>	<b>274.396</b>
9	Beban/Penghasilan Pajak	-49.106	-50.538	-100.777
10	Laba Bersih	<b>30.967</b>	<b>41.101</b>	<b>173.619</b>

**3) Perkembangan Rasio Keuangan**

(dalam persentase)

No	Uraian	Tahun		
		2020	2021	2022
		<i>Audited</i>	<i>Audited</i>	<i>UnAudited</i>
1	<i>Cash Ratio</i>	351,99%	337,06%	389,05%
2	<i>Current Ratio</i>	581,93%	541,90%	516,16%
3	<i>Total Assets Turnover</i>	57,45%	58,39%	63,61%
4	<i>Return on Assets</i>	0,43%	0,55%	2,25%
5	<i>Return on Equity</i>	0,49%	0,64%	2,60%
6	<i>Equity to Assets Ratio</i>	87,97%	86,60%	86,67%





**PT PELNI (Persero)**

Jl. Gajah Mada No.14, Jakarta Pusat, 10130

Telp.(021) 6334 - 342

Fax.(021) 63854 - 130

infopelni162@gmail.com

[www.pelni.co.id](http://www.pelni.co.id)