



**PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN
NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

NOMOR : PER. 011 /LPPNPI/VIII/2021

**TENTANG
PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN
NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

**DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA
PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyempurnaan program kemitraan dan program bina lingkungan Badan Usaha Milik Negara agar lebih terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya, Kementerian Badan Usaha Milik Negara telah menerbitkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
- b. bahwa dipandang perlu dilakukan penyesuaian ketentuan internal Perusahaan dalam rangka implementasi Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan di Perusahaan yang sejalan dengan berlakunya Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara menggantikan Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan, dengan suatu Peraturan Direksi;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 176);
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-219/MBU/06/2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA TENTANG PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia.
2. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
3. Direksi adalah organ Perum yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perum untuk kepentingan dan tujuan Perum serta mewakili Perum baik di dalam maupun di luar pengadilan.
4. Dewan Pengawas adalah organ Perum yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan kepengurusan Perum.
5. Menteri adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara.
6. Sekretaris Perusahaan adalah satuan organisasi di lingkungan Perusahaan yang membidangi penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
7. Anak Perusahaan BUMN adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh BUMN atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh BUMN.
8. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN, atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN.
9. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perum LPPNPI, yang selanjutnya disebut "Program TJSL Perum LPPNPI" adalah kegiatan yang merupakan komitmen Perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis Perusahaan.

10. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil, yang selanjutnya disebut “Program Pendanaan UMK” adalah program untuk meningkatkan kemampuan usaha mikro dan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri.

BAB II PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

Pasal 2

Program TJSL Perum LPPNPI dilaksanakan dengan memenuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.

Pasal 3

Program TJSL Perum LPPNPI bertujuan untuk:

- a. memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi Perusahaan;
- b. berkontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel; dan
- c. membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta masyarakat sekitar Perusahaan.

Pasal 4

Program TJSL Perum LPPNPI dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:

- a. terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;
- b. terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan Perusahaan;
- c. terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan Perusahaan; dan
- d. akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

Pasal 5

Program TJSL Perum LPPNPI dilaksanakan berdasarkan pilar utama:

- a. sosial, untuk tercapainya pemenuhan hak dasar manusia yang berkualitas secara adil dan setara untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat;
- b. lingkungan, untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan sebagai penyangga seluruh kehidupan;
- c. ekonomi, untuk tercapainya pertumbuhan ekonomi berkualitas melalui keberlanjutan peluang kerja dan usaha, inovasi, industri inklusif, infrastruktur memadai, energi bersih yang terjangkau dan didukung kemitraan; dan
- d. hukum dan tata kelola, untuk terwujudnya kepastian hukum dan tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel dan partisipatif untuk menciptakan stabilitas keamanan dan mencapai negara berdasarkan hukum.

BAB III

PENGELOLAAN PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 6

- (1) Program TJSL Perum LPPNPI dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan dan pencapaian keberhasilan Program TJSL Perum LPPNPI sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan Program TJSL Perum LPPNPI yang berpedoman pada rencana kerja.
- (2) Program TJSL Perum LPPNPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan; dan
 - d. monitoring dan evaluasi.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sekretaris Perusahaan menyusun rencana Program TJSL Perum LPPNPI sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilan Program TJSL Perum LPPNPI.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memuat:
 - a. prognosa pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI tahun sebelumnya;
 - b. proyeksi rencana program dan anggaran Program TJSL Perum LPPNPI;
 - c. penetapan prioritas tujuan pembangunan berkelanjutan; dan
 - d. target kinerja.
- (3) Dalam menyusun rencana Program TJSL Perum LPPNPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Perusahaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. dampak dan risiko dari aktivitas Perusahaan;
 - b. kebutuhan dan potensi yang timbul;
 - c. keunggulan dan kearifan lokal;
 - d. orientasi keberlangsungan dan dampak yang ingin diharapkan; dan
 - e. fokus dan arah pembangunan berkelanjutan.
- (4) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen rencana kerja dan anggaran Program TJSL Perum LPPNPI dan harus mendapat persetujuan Direksi sebelum tahapan pelaksanaan.
- (5) Rencana kerja dan anggaran Program TJSL Perum LPPNPI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang disahkan oleh Menteri.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 8

Program TJSL Perum LPPNPI dilaksanakan dengan mengacu pada rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri.

Pasal 9

- (1) Sekretaris Perusahaan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI.
- (2) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan ketentuan lainnya di Perusahaan.
- (3) Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan Direktur Utama dan Dewan Pengawas.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. pembiayaan dan pembinaan usaha mikro dan usaha kecil; dan/atau
 - b. bantuan dan/atau kegiatan lainnya.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI untuk pembiayaan dan pembinaan usaha mikro dan usaha kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Direksi secara khusus dapat membentuk Program Pendanaan UMK.
- (3) Dalam rangka Pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI untuk bantuan dan/atau kegiatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tata cara penyaluran sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Perusahaan terlebih dahulu melakukan survei dan identifikasi atas calon penerima bantuan dan/atau obyek yang akan dibiayai dari dana Program TJSL Perum LPPNPI termasuk memeriksa dokumen pendukung dari calon penerima bantuan/obyek yang akan dibiayai;
 - b. Bagi calon penerima bantuan dan/atau obyek yang akan dibiayai dari dana Program TJSL Perum LPPNPI harus melampirkan dan menyertakan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - 1) Proposal permohonan bantuan Program TJSL Perum LPPNPI yang dilengkapi dengan rincian anggaran biaya program dari lembaga/penerima bantuan;
 - 2) Akta pendirian lembaga/penerima bantuan;
 - 3) NPWP lembaga/penerima bantuan;
 - 4) Alamat lembaga/penerima bantuan yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari pemerintah daerah setempat dan mencantumkan nomor telepon dan email lembaga/penerima bantuan; dan
 - 5) Nomor rekening bank atas nama lembaga/penerima bantuan.

- (4) Kewenangan persetujuan pemberian bantuan dana/obyek dan/atau kegiatan lainnya untuk Program TJSL Perum LPPNPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sebagai berikut :
- a. Jumlah bantuan dana/obyek dan/atau kegiatan lainnya dengan nilai sampai dengan paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menjadi kewenangan Sekretaris Perusahaan; dan
 - b. Jumlah bantuan dana/obyek dan/atau kegiatan lainnya dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) perlu mendapatkan persetujuan dari Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan Program TJSL Perum LPPNPI dalam bentuk pembiayaan dan pembinaan usaha mikro dan usaha kecil, Perusahaan dapat melakukan Program Pendanaan UMK.
- (2) Pelaksanaan Program Pendanaan UMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan diberikan kepada usaha mikro dan usaha kecil binaan Perusahaan.
- (3) Kriteria UMK yang dapat menjadi mitra binaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dapat disetujui oleh Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. milik Warga Negara Indonesia;
 - b. Usaha mikro dan usaha kecil yang belum memenuhi kriteria atau memiliki akses pinjaman kepada lembaga pendanaan atau perbankan;
 - c. Usaha mikro dan usaha kecil dengan jenis usaha yang sejalan di bidang dan/atau mendukung bisnis inti Perusahaan;
 - d. diutamakan usaha mikro dan usaha kecil yang berlokasi di wilayah kerja Perusahaan;
 - e. berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi, secara langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau usaha besar;
 - f. berbentuk usaha orang perseorangan dan/atau sekelompok orang, badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha yang berbadan hukum, termasuk usaha mikro dan koperasi;
 - g. mempunyai potensi dan prospek usaha untuk dikembangkan.

Pasal 12

- (1) Program Pendanaan UMK dilakukan dalam bentuk:
 - a. Pemberian modal kerja dalam bentuk pinjaman dan/atau pembiayaan syariah dengan jumlah pinjaman dan/atau pembiayaan syariah untuk setiap usaha mikro dan usaha kecil paling banyak Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah); atau
 - b. Pinjaman tambahan dalam bentuk pinjaman dan/atau pembiayaan syariah untuk membiayai kebutuhan yang bersifat jangka pendek maksimal 1 (satu) tahun untuk memenuhi pesanan dari rekanan usaha mikro dan usaha kecil dengan jumlah paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Modal kerja yang diberikan dalam bentuk pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki besaran jasa administrasi sebesar 6% (enam persen) per tahun dengan jangka waktu/tenor pinjaman maksimal selama 3 (tiga) tahun.
- (3) Apabila pembiayaan dalam bentuk syariah, maka diberikan berdasarkan :
 - a. prinsip jual beli, maka proyeksi marjin yang dihasilkan disetarakan dengan marjin sebesar jasa administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2); atau
 - b. prinsip bagi hasil, maka rasio bagi hasilnya untuk BUMN adalah mulai dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan paling banyak 50% (lima puluh persen) berdasarkan perjanjian.
- (4) Program Pendanaan UMK harus mendapat persetujuan dari Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko sebelum dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan.

Pasal 13

Tata cara penyaluran pinjaman dan/atau pembiayaan syariah dalam Program Pendanaan UMK dilakukan sebagai berikut:

- a. Calon usaha mikro dan usaha kecil binaan menyampaikan rencana dan/atau proposal kegiatan usaha, dengan memuat paling sedikit data/dokumen sebagai berikut:
 - 1) nama dan alamat unit usaha;
 - 2) nama dan alamat pemilik/pengurus unit usaha;
 - 3) bukti identitas diri pemilik/pengurus;
 - 4) bidang usaha;
 - 5) izin usaha atau surat keterangan usaha dari pihak yang berwenang;

- 6) rekening bank;
 - 7) rencana usaha dan kebutuhan dana; dan
 - 8) surat pernyataan belum pernah dan/atau tidak sedang menjadi usaha mikro dan usaha kecil binaan dari perusahaan/BUMN lain.
- b. Sekretaris Perusahaan melaksanakan seleksi dan evaluasi atas permohonan yang diajukan oleh calon usaha mikro dan usaha kecil binaan.
 - c. Dalam hal Sekretaris Perusahaan memperoleh calon usaha mikro dan usaha kecil binaan yang potensial, sebelum dilakukan penandatanganan perjanjian, calon usaha mikro dan usaha kecil binaan tersebut harus terlebih dahulu menyelesaikan proses administrasi terkait dengan rencana pemberian modal kerja oleh Perusahaan.
 - d. Penyaluran pinjaman dan/atau pembiayaan Syariah dalam Program Pendanaan UMK dilakukan dan disepakati syarat dan ketentuannya dalam bentuk perjanjian kerja sama antara calon usaha mikro/usaha kecil binaan dengan Sekretaris Perusahaan, yang penyusunannya dilakukan oleh unit yang membidangi hukum di Perusahaan;
 - e. Pemberian modal kerja kepada calon usaha mikro dan usaha kecil binaan dituangkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf d paling sedikit memuat syarat dan ketentuan:
 - 1) nama dan alamat Perusahaan dan usaha mikro dan usaha kecil binaan;
 - 2) hak dan kewajiban Perusahaan dan usaha mikro dan usaha kecil binaan;
 - 3) jumlah pinjaman dan peruntukannya;
 - 4) syarat pinjaman (paling sedikit jangka waktu pinjaman, jadwal angsuran pokok dan jasa administrasi pinjaman); dan
 - 5) besarnya jasa administrasi pinjaman, margin jual beli atau rasio bagi hasil.

Pasal 14

- (1) Perusahaan dalam pelaksanaan penyaluran Program Pendanaan UMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat bekerjasama dengan BUMN lain, Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN yang memiliki bisnis sebagai lembaga pembiayaan dan perbankan atau memiliki kemampuan dalam menyalurkan pinjaman.
- (2) Ketentuan pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian kerja sama yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban serta tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.

Pasal 15

Kualitas pinjaman Program Pendanaan UMK dinilai berdasarkan pada ketepatan waktu pengembalian pokok pinjaman dan jasa administrasi pinjaman usaha mikro dan usaha kecil binaan.

Pasal 16

Penggolongan kualitas pinjaman modal kerja ditetapkan sebagai berikut:

- a. lancar, dalam hal pembayaran angsuran pokok dan jasa administrasi pinjaman tepat waktu atau terjadi keterlambatan pembayaran angsuran pokok dan/atau jasa administrasi pinjaman paling lambat 30 (tiga puluh hari) hari dari tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran, sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui bersama;
- b. kurang lancar, dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran angsuran pokok dan/atau jasa administrasi pinjaman yang telah melampaui 30 (tiga puluh) hari sampai dengan 180 (seratus delapan puluh) hari dari tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran, sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui bersama;
- c. diragukan, dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran angsuran pokok dan/atau jasa administrasi pinjaman yang telah melampaui 180 (seratus delapan puluh) hari sampai dengan 270 (dua ratus tujuh puluh) hari dari tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran, sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui bersama;
- d. macet, dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran angsuran pokok dan/atau jasa administrasi pinjaman yang telah melampaui 270 (dua ratus tujuh puluh) hari dari tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran, sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui bersama.

Pasal 17

- (1) Terhadap kualitas pinjaman kurang lancar, diragukan dan macet dapat dilakukan usaha pemulihan pinjaman dengan cara penjadwalan kembali (*rescheduling*) atau penyesuaian persyaratan (*reconditioning*) apabila memenuhi kriteria:

- a. Usaha mikro dan usaha kecil binaan beritikad baik atau kooperatif terhadap upaya penyelamatan yang akan dilakukan;
 - b. Usaha mikro dan usaha kecil binaan masih berjalan dan mempunyai prospek usaha; dan
 - c. Usaha mikro dan usaha kecil binaan masih mempunyai kemampuan untuk membayar angsuran.
- (2) Tindakan penyesuaian persyaratan (*reconditioning*) dapat dilakukan bersamaan dengan tindakan penjadwalan kembali (*rescheduling*), dan selanjutnya disepakati kembali dalam bentuk perubahan perjanjian/perjanjian tambahan.
 - (3) Dalam hal dilakukan tindakan penyesuaian persyaratan (*reconditioning*), tunggakan jasa administrasi pinjaman dapat dihapuskan dan/atau beban jasa administrasi pinjaman selanjutnya yang belum jatuh tempo.

Pasal 18

- (1) Pinjaman macet yang telah diupayakan pemulihannya namun tidak terpulihkan, dikelompokkan dalam aktiva lain-lain dengan pos pinjaman bermasalah.
- (2) Piutang macet yang terjadi karena keadaan memaksa (*force majeure*), dikelompokkan dalam aktiva lain-lain dengan pos pinjaman bermasalah tanpa melalui proses pemulihan pinjaman.

Pasal 19

- (1) Tata cara penyelesaian pinjaman bermasalah ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Sekretaris Perusahaan dapat menentukan lebih rinci tata cara penyelesaian pinjaman bermasalah dengan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pasal 20

- (1) Sumber dana Program TJSL Perum LPPNPI berasal dari:
 - a. anggaran kegiatan yang diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. penyisihan sebagian laba bersih pada tahun anggaran sebelumnya; dan/atau
 - c. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Sumber dana untuk Program Pendanaan UMK, selain sumber dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari:
 - a. saldo dana Program Kemitraan yang teralokasi sampai dengan akhir tahun 2015; dan/atau
 - b. jasa administrasi pinjaman/margin/bagi hasil, bunga deposito dan/atau jasa giro dari dana program kemitraan.
- (3) Besaran dana Program TJSL Perum LPPNPI ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang disahkan oleh Menteri.

Pasal 21

- (1) Beban operasional Program TJSL Perum LPPNPI menjadi beban Perusahaan.
- (2) Beban pembinaan kepada usaha mikro dan usaha kecil menjadi bagian dari biaya Program TJSL Perum LPPNPI.

Bagian Keempat Monitoring dan Evaluasi

Pasal 22

- (1) Direksi bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI.
- (2) Sekretaris Perusahaan melakukan monitoring dan evaluasi untuk menjamin pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI tepat sasaran sesuai dengan yang direncanakan.
- (3) Direksi dibantu Sekretaris Perusahaan melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI dilakukan untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada Perusahaan maupun kepada lingkungan.
- (4) Dewan Pengawas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI.

Pasal 23

- (1) Sekretaris Perusahaan wajib menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI.
- (2) Laporan keuangan dan pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam laporan berkala dan laporan tahunan.

- (3) Laporan keuangan dan pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi satu kesatuan dengan laporan berkala dan laporan tahunan kinerja perusahaan yang dituangkan dalam bab tersendiri.
- (4) Laporan keuangan dan pelaksanaan Program Pendanaan UMK tahunan harus diaudit oleh kantor akuntan publik secara terpisah dari audit laporan keuangan Perusahaan.

BAB IV

KOMITE TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

Pasal 24

- (1) Direksi membentuk Komite TJSL Perum LPPNPI untuk melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL Perum LPPNPI.
- (2) Komite TJSL Perum LPPNPI berfungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi antar Unit kerja/Direktorat/Cabang untuk merumuskan tujuan dan petunjuk pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI;
 - b. pemetaan dan penyusunan Program TJSL Perum LPPNPI; dan
 - c. membantu Direksi dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI.

Pasal 25

Perusahaan dalam upaya untuk mengoptimalkan pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI, dapat bekerjasama dengan BUMN lain, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, dan/atau badan hukum yang telah didirikan oleh Perusahaan untuk tujuan sosial dan kemanusiaan untuk penyaluran Program TJSL Perum LPPNPI.

BAB V
PENGUKURAN KINERJA DAN PUBLIKASI PROGRAM TANGGUNG JAWAB
SOSIAL DAN LINGKUNGAN

Pasal 26

Dalam hal dilakukan pengukuran kinerja Program TJSL Perum LPPNPI, maka pengukuran kinerja dimaksud akan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Menteri BUMN di bidang kontrak manajemen dan indikator kinerja utama.

Pasal 27

- (1) Perusahaan melakukan publikasi atas pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI baik menggunakan media komunikasi internal maupun melalui kerja sama dengan pihak di luar Perusahaan untuk mendukung perluasan informasi pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI.
- (2) Dalam melakukan publikasi atas pelaksanaan Program TJSL Perum LPPNPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perusahaan mengutamakan komunikasi dari aspek dampak Program TJSL Perum LPPNPI dari penerima manfaat.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Penyaluran program kemitraan dan program bina lingkungan yang dilaksanakan secara mandiri atau sinergi dengan BUMN penyalur yang sudah dilaksanakan dan belum selesai sebelum berlakunya Peraturan ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian pelaksanaan penyaluran program kemitraan dan program bina lingkungan dimaksud.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Direksi Nomor: PER.034/LPPNPI/X/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan di Perum LPPNPI yang beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direksi tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direksi Perum LPPNPI Nomor : PER.034/LPPNPI/X/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan di Perum LPPNPI Nomor : PER.001/LPPNPI/I/2021, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Tangerang

pada Tanggal : 04 Agustus 2021

a.n. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,



M. PRAMINTOHADI SUKARNO

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Dewan Pengawas;
2. Para Direktur;
3. Sekretaris Perusahaan;
4. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
5. Para Kepala Biro;
6. Para Kepala Divisi; dan
7. Para General Manager.