

KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA

NOMOR: SK.RU P1t/KH.102/X/26/RMU-2024

TENTANG
PANDUAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)

DEWAN KOMISARIS PT RESKA MULTI USAHA
DAN
DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dipandang perlu adanya Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) di lingkungan PT Reska Multi Usaha;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1946 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Pasal 2 ayat (1), Pasal 3, Pasal 5, Pasal 11, dan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
TENTANG PANDUAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN
DIREKSI (*BOARD MANUAL*).**

Pasal 1

Menetapkan Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bersama ini.

Pasal 2

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direksi PT Reska Multi Usaha Nomor KEP.U/KM.03/8/XI/RMU-2016 tanggal 24 November 2016 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Reska Multi Usaha, **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal 3

Keputusan Bersama ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 15 Oktober 2024

**a.n. DEWAN KOMISARIS
PT RESKA MULTI USAHA,**

**a.n. DIREKSI
PT RESKA MULTI USAHA
Plt. DIREKTUR UTAMA,**



LATIEF NURBANA

NIP. 200410



REVIANDI

NIP. 200432



RIRIN WIDI ASTUTIK

NIPP. 50558



**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT RESKA MULTI USAHA**

Board Manual merupakan petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, dan mudah dipahami. *Board Manual* disusun sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual disusun bertujuan untuk menjadi pedoman kerja dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi serta meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi. Dengan diberlakukannya *Board Manual* dalam hubungan kerja antar 2 (dua) Organ Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi, maka kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis.

Komitmen Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan sebagai landasan untuk menjalankan Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.

Jakarta, 15 Oktober 2024

Komisaris,



LATIEF NURBANA
NIP. 200410

Komisaris Independen,



REVIANDI
NIP. 200432

Plt. Direktur Utama,



RIRIN WIDI ASTUTIK
NIPP. 50558

Direktur Operasi,



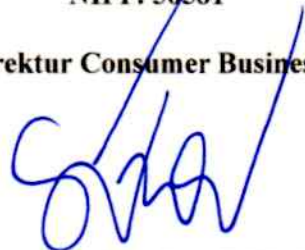
BAMBANG SULIASTOWO
NIPP. 40871

Plt. Direktur Keuangan dan Administrasi,



DENY EKO ANDRIANTO
NIPP. 50581

Direktur Consumer Business,



LIES PERMANA LESTARI
NIPP. 200430

9 4 mi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Fungsi, tugas, dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Board Manual disusun untuk melengkapi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham, dan praktik terbaik (*best practices*) berdasarkan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik serta prinsip dan asas hukum perseroan.

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaan *Board Manual* bergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Untuk itu *Board Manual* senantiasa dilakukan evaluasi sesuai kebutuhan perkembangan atau dinamika kegiatan usaha Perusahaan dan adanya pengaruh perkembangan lingkungan strategis baik regional maupun global.

B. Maksud dan Tujuan

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.

Board Manual disusun dengan tujuan untuk mewujudkan:

1. kejelasan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi;
2. kejelasan hubungan kerja di antara Dewan Komisaris dan Direksi;
3. kemudahan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing maupun tugas dari organ pendukung Dewan Komisaris dan satuan organisasi di bawah Direksi;
4. menerapkan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik, meliputi:
 - a. Transparansi (*transparency*) adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan;
 - b. Akuntabilitas (*accountability*) adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif;
 - c. Pertanggungjawaban (*responsibility*) adalah kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
 - d. Kemandirian (*indepency*) adalah keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat; dan
 - e. Kewajaran (*fairness*) adalah keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

C. Dasar Hukum

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. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6800);
4. Undang-Undang Nomor. 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
7. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Pasal 2 ayat (1), Pasal 3, Pasal 5, Pasal 11, dan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
11. Anggaran Dasar PT Reska Multi Usaha yang pendiriannya dicatat dalam Akta Nomor 18 tanggal 02 Juli 2003, dibuat dihadapan Darwin Ginting, S.H., M.H., Notaris di Kabupaten Bandung, yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia No. C-2101IHT.01.01 TH.2003 tanggal 04 September 2003, dan Perubahan Anggaran Dasar terakhir yang dinyatakan dalam Akta Nomor 25 tanggal 31 Agustus 2023 yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0053016.AH.01.02.TAHUN 2023 tanggal 05 September 2023 dan Perubahan Susunan Kepengurusan terakhir dalam Akta Nomor 02 tanggal 09 Juli 2024 yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT RESKA MULTI USAHA No.:

AHU-AH.01.09-0224713 tanggal 10 Juli 2024, yang kedua akta dibuat dihadapan Julius Purnawan S.H., M.Si., Notaris di Jakarta Selatan;

12. Peraturan Perusahaan PT Reska Multi Usaha.

D. Daftar Istilah

1. Petunjuk Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) yang selanjutnya disebut *Board Manual* adalah panduan tata kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami, dan dijalankan secara konsisten sehingga menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan tujuan masing-masing dalam mencapai visi dan misi Perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
2. Perusahaan adalah PT Reska Multi Usaha.
3. Rapat Umum Pemegang Saham selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Pengambilan Keputusan di Perusahaan yang memiliki kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
4. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
5. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, pengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham, pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak bebas dan profesional (secara independen).
6. Direksi adalah Organ Perusahaan yang ditunjuk atau diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perseroan dan bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
7. Organ Perusahaan adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
8. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan.
9. Auditor Eksternal adalah auditor independen yang melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan, yang antara lain meliputi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
10. Aktiva Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
11. Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi, dan keluarganya, baik di Perusahaan maupun pada perseroan lain.
12. Komite Audit adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.

13. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
14. Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah Organ pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi tentang risiko operasional dan risiko usaha, tata cara meminimalisir risiko, dalam hubungannya dengan risiko operasional dan risiko usaha.
15. Nominasi adalah pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
16. Remunerasi adalah imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
17. Pekerja adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap dengan Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang dituangkan ke dalam surat keputusan pengangkatan baik Pegawai yang direkrut secara mandiri oleh Perusahaan dan Pegawai Perbantuan.
18. Pekerja yang direkrut secara mandiri terdiri dari:
 - a. Pekerja Tetap adalah tenaga kerja yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direksi bekerja secara tetap, memperoleh Upah dan pendapatan lainnya yang sah sesuai Peraturan Perusahaan dan Pegawai dalam status Masa Percobaan dengan waktu paling lama 3 (tiga) bulan yang memperoleh Upah sesuai Peraturan Perusahaan.
 - b. Pekerja Tidak Tetap adalah tenaga kerja yang bekerja berdasarkan kontrak, atau magang, dan memperoleh Upah untuk pekerjaan tertentu dan masa tertentu, dengan berpedoman pada Peraturan Perusahaan dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
19. Pemegang Saham adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemilik Saham Perusahaan.
20. Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan selanjutnya disebut RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan adalah organ Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
21. Sekretaris Dewan Komisaris adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
22. Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
23. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan kepentingan dengan Perusahaan.
24. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara negara, yang dituangkan dalam formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

25. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan pegawai yang dapat merugikan Perusahaan.
26. Rencana Strategis Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Rencana Strategis TI adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi perusahaan.

E. Ruang Lingkup

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, yang memuat ketentuan mengenai landasan hukum, deskripsi tugas, wewenang, kewajiban, nilai-nilai Perusahaan, waktu kerja, kebijakan rapat, dan pelaporan dan pertanggungjawaban.

F. Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai-nilai Perusahaan adalah AKHLAK yang terdiri dari: ¹

1. Amanah, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan, panduan perilaku nilai amanah terdiri atas:
 - a. memenuhi janji dan komitmen;
 - b. bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan; dan
 - c. berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
2. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, panduan perilaku nilai kompeten terdiri atas:
 - a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b. membantu orang lain belajar; dan
 - c. menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, panduan perilaku nilai harmonis terdiri atas:
 - a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - b. suka menolong orang lain; dan
 - c. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, panduan perilaku nilai loyal terdiri atas:
 - a. menjaga nama baik sesama Pegawai, Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan Negara;
 - b. rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar; dan
 - c. patuh pada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, panduan perilaku nilai adaptif terdiri atas:
 - a. cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
 - b. terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi; dan
 - c. bertindak proaktif.
6. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis, panduan perilaku nilai kolaboratif terdiri atas:
 - a. memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;

¹ Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-7/MBU/07/2020

- b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
- c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

G. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. Direksi menyusun dan menyampaikan laporan berkala kepada Pemegang Saham sebagai berikut:
 - a. Laporan Bulanan³:

Berupa laporan keuangan yang disampaikan paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
 - b. Laporan Triwulanan⁴:
 - 1) yang dilaporkan setiap triwulan pada tanggal 10 setelah periode selesai ⁵, memuat pencapaian kinerja Perseroan (alat produksi, produksi, keuangan dan investasi); dan
 - 2) yang dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir ⁶, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) laporan triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan Laporan Tahunan;
 - b) laporan triwulan kedua diberi judul “laporan triwulan kedua /laporan semester”
 - c) paling sedikit memuat :
 - (1) laporan keuangan triwulanan.
 - (a) penjelasan kuantitatif dilakukan dengan membandingkan realisasi triwulan yang bersangkutan terhadap:
 - RKAP tahun berjalan;
 - RKAP triwulan yang bersangkutan;
 - realisasi triwulan yang sama pada tahun lalu; dan
 - realisasi sampai dengan triwulan yang bersangkutan.
 - (b) penjelasan kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan dan penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.
 - (2) laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
 - (a) penjelasan kuantitatif dilakukan dengan membandingkan realisasi triwulan yang bersangkutan terhadap:
 - RKAP tahun berjalan;
 - RKAP triwulan yang bersangkutan;
 - realisasi triwulan yang sama pada tahun lalu; dan
 - realisasi sampai dengan triwulan yang bersangkutan
 - (b) penjelasan kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan dan penurunan antara realisasi

³ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 19

⁴ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 211

⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 19

⁶ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 215

pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya

- (3) rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
 - (4) analisis keuangan dan non-keuangan;
 - (5) laporan pencapaian KPI;
 - (6) laporan Manajemen Risiko;
 - (7) pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - (8) laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - (9) pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
 - (10) laporan penyelenggaraan TI; dan
 - (11) tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.
- d) ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tata cara sebagai berikut:
- (1) rancangan dibuat dan disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender setelah triwulan berjalan selesai;
 - (2) Dewan Komisaris menelaah dan menyampaikan hasil telaah kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima rancangan dari Direksi;
 - (3) Direksi melakukan revisi (apabila ada) dan finalisasi rancangan serta menandatangani rancangan tersebut dan selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima telaah;
 - (4) Dewan Komisaris menandatangani Laporan tersebut dan selanjutnya Direksi menyampaikan Laporan kepada Pemegang Saham / RUPS sebelum 1 (satu) bulan sejak triwulan berjalan selesai.
 - (5) dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan;
 - (6) dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan
- e) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran (ambil di Peraturan Menteri nomor 2 tahun 2023 pasal 216/Lampiran VI)

c. Laporan Tahunan yang terdiri⁷

- 1) Laporan tahunan tidak diaudit (*Unaudited*).

Laporan tahunan tidak diaudit (*Unaudited*) disampaikan Direksi kepada pemegang saham/RUPS paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku

a) paling sedikit memuat :

- (1) laporan keuangan tahunan;

⁷ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 218 dan Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014.

(a) penjelasan kuantitatif dilakukan dengan membandingkan realisasi triwulan yang bersangkutan terhadap:

- RKAP tahun berjalan; dan
- realisasi selama tahun buku yang lalu.

(b) penjelasan kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan dan penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.

laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;

dilakukan dengan membandingkan realisasi triwulan yang bersangkutan terhadap:

- (a) RKAP tahun berjalan;
 - (b) RKAP triwulan yang bersangkutan;
 - (c) realisasi triwulan yang sama pada tahun lalu; dan
 - (d) realisasi sampai dengan triwulan yang bersangkutan
- (2) rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
- (3) analisis keuangan dan non-keuangan;
- (4) laporan pencapaian KPI;
- (5) laporan Manajemen Risiko;
- (6) pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- (7) laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
- (8) pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
- (9) laporan penyelenggaraan TI;
- (10) evaluasi RJP; dan
- (11) tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.

b) ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tata cara sebagai berikut:

- (1) rancangan dibuat dan disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah berakhirnya tahun buku;
- (2) Dewan Komisaris menelaah dan menyampaikan hasil telaah kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima rancangan dari Direksi;
- (3) Direksi melakukan revisi (apabila ada) dan finalisasi rancangan serta menandatangani rancangan tersebut dan selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima telaah;
- (4) Dewan Komisaris menandatangani Laporan tersebut dan selanjutnya Direksi menyampaikan Laporan kepada Pemegang Saham / RUPS sebelum 2 (dua) bulan sejak berakhirnya tahun buku.
- (5) dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan;

- (6) dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan.

2) Laporan tahunan *Audited*.

Laporan tahunan (*Audited*) disampaikan Direksi kepada pemegang saham/RUPS paling lama 5 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

a) paling sedikit memuat :

- (1) laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal sedikitnya memuat penjelasan kuantitatif dan kualitatif tentang:

- (a) Laporan laba rugi;
- (b) laporan posisi keuangan
- (c) laporan arus kas;
- (d) laporan perubahan ekuitas; dan
- (e) catatan atas laporan keuangan.

- (2) laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia; dilakukan dengan membandingkan realisasi triwulan yang bersangkutan terhadap:

- (a) RKAP tahun berjalan;
- (b) realisasi selama tahun buku yang lalu.

- (3) rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan;

- (4) analisis keuangan dan non-keuangan;

- (5) laporan pencapaian KPI;

- (6) laporan Manajemen Risiko;

- (7) pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;

- (8) laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;

- (9) pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;

- (10) laporan penyelenggaraan TI;

- (11) evaluasi RJP; dan

- (12) tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.

b) ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tata cara sebagai berikut:

- (1) Direksi melakukan upaya agar Audit eksternal dapat berjalan dan selesai 90 (sembilan puluh) hari setelah berakhirnya tahun buku;

- (2) rancangan laporan tahunan dibuat dan disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah selesainya laporan audit eksternal;

- (3) Dewan Komisaris menelaah dan menyampaikan hasil telaah kepada Direksi paling lama 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima rancangan dari Direksi;

- (4) Direksi melakukan revisi (apabila ada) dan finalisasi rancangan serta menandatangani rancangan tersebut dan selanjutnya disampaikan kepada

Dewan Komisaris paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima telaah;

- (5) Dewan Komisaris menandatangani Laporan tersebut dan selanjutnya Direksi menyampaikan Laporan kepada Pemegang Saham / RUPS sebelum 5 (lima) bulan sejak berakhirnya tahun buku.
 - (6) dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan;
 - (7) dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan.
- c) Laporan tahunan Dipublikasi (*Annual Report*)⁸.
Laporan tahunan Dipublikasi disampaikan Direksi kepada pemegang saham/RUPS paling lama 5 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
- (1) paling sedikit memuat :
 - (a) laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - (b) laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - (c) laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan
 - (d) rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha;
 - (e) laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - (f) nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
 - (g) gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun baru yang lampau.
 - (h) dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan;
 - (i) dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan.
 - (2) ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tata cara sebagai berikut:

⁸ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 pasal 19 dan Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara

- (a) Direksi melakukan upaya agar pelaksanaan audit oleh Auditor eksternal dapat berjalan dan selesai 90 (sembilan puluh) hari setelah berakhirnya tahun buku;
 - (b) rancangan laporan tahunan dibuat dan disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah selesainya laporan audit eksternal;
 - (c) Dewan Komisaris menelaah dan menyampaikan hasil telaah kepada Direksi paling lama 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima rancangan dari Direksi;
 - (d) Direksi melakukan revisi (apabila ada) dan finalisasi rancangan serta menandatangani rancangan tersebut dan selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima telaah;
 - (e) Dewan Komisaris menandatangani Laporan tersebut dan selanjutnya Direksi menyampaikan Laporan kepada Pemegang Saham / RUPS sebelum 5 (lima) bulan sejak berakhirnya tahun buku.
 - (f) dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan;
 - (g) dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan.
2. Dewan Komisaris menyusun laporan tahunan pelaksanaan pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau.⁹
- Laporan disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham setelah berakhirnya Tahun Buku dan dipaparkan pada saat pelaksanaan RUPS laporan tahunan untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 13

BAB II
HUBUNGAN KERJA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Prinsip Dasar

Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi, sebagai berikut:

1. Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan;
2. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar;
3. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan;
4. korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang di dalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut demikian sebaliknya;
5. setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal melalui mekanisme yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan;
6. setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme yang ditetapkan; dan
7. setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.

B. Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi

1. Tindakan Direksi yang memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris
 - a. Perbuatan Direksi berikut harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:¹⁰
 - 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - 2) Mengadakan kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), bangun guna serah (*Build Operate Transfer/BOT*), bangun milik serah (*Build Own Transfer/BOWT*), bangun serah guna (*Build Transfer Operate/BTO*), dan Kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
 - 3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau panjang, kecuali hutang atau piutang yang timbul karena transaksi bisnis;
 - 4) Menghapuskan diri pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - 5) Melepaskan aktiva tetap bergerak yang umur ekonomisnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - 6) Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

¹⁰ Anggaran Dasar Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (8)

- 7) menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain dengan memperhatikan ketentuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) huruf c Pasal ini (perlu persetujuan RUPS apabila menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS);
 - 8) Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perseroan lain atau badan-badan lain atau menyelenggarakan perusahaan baru;
 - 9) melepaskan sebagian harta atau seluruhnya penyertaan Perseroan dalam Perseroan atau badan-badan lain;
 - 10) mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi dan perjanjian kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
 - 11) menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan Perseroan;
 - 12) menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - 13) melepaskan asset/aktiva tetap maupun bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - 14) menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - 15) pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
 - 16) menetapkan laporan manajemen triwulanan dan laporan manajemen tahunan;
 - 17) menetapkan laporan tahunan (*annual report*);
 - 18) pengangkatan dan pemberhentian kepala Satuan Pengawasan Intern;
 - 19) pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan.
- b. Prosedur pengajuan usulan tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana tindakan dengan ketentuan berikut:
 - a) untuk mengagunkan Aktiva Tetap untuk penarikan kredit jangka pendek, sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - (1) rencana penggunaan pinjaman yang dilengkapi dengan dokumen hasil analisis kelayakannya (aspek teknis, legal, finansial);
 - (2) persyaratan pinjaman dari pihak kreditur;
 - (3) plafon pinjaman;
 - (4) posisi pinjaman saat ini; dan
 - (5) rencana objek jaminan yang akan diberikan.
 - b) untuk tindakan lainnya, sekurang-kurangnya memuat antara lain alasan, latar belakang analisis kelayakan, dan persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Untuk kedua rencana tindakan sebagaimana dimaksud huruf a) dan b) dilengkapi dengan Pakta Integritas Direksi

- 2) Dewan Komisaris melakukan telaah atas permohonan Direksi dan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari atau apabila diperlukan dapat meminta penjelasan/data tambahan kepada Direksi secara tertulis.
 - 3) Dewan Komisaris mengomunikasikan kepada Direksi mengenai keputusan atas rencana tindakan Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
 - 4) Dalam hal Dewan Komisaris memberikan persetujuan maka dalam pemberian keputusan dilengkapi dengan pakta integritas yang memuat sekurang-kurang Dewan Komisaris dalam mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan profesionalitas, tidak memiliki benturan kepentingan dan tidak mendapatkan keuntungan pribadi.
2. Tindakan yang memerlukan Persetujuan RUPS
- a. Perbuatan Perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS untuk:¹²
 - 1) mengagunkan aset/aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - 2) melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain;
 - 3) mendirikan anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
 - 4) melepaskan penyertaan modal pada Perseroan lain, Anak Perusahaan, dan Perusahaan Patungan;
 - 5) melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - 6) mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
 - 7) mengadakan kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), bangun guna serah (*Build Operate Transfer/BOT*), bangun milik serah (*Build Own Transfer/BOWT*), bangun serah guna (*Build Transfer Operate/BTO*), dan Kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS sebagaimana dimaksud angka 2;
 - 8) tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - 9) melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - 10) melakukan Tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP;
 - 11) membentuk Yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
 - 12) pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
 - 13) pengusul wakil perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan.
 - 14) penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).¹³
 - b. Prosedur pengajuan usulan tindakan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis RUPS, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Direksi mengajukan permohonan tanggapan tertulis kepada Dewan Komisaris atas rencana tindakan dengan ketentuan berikut:

¹² Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (10)

¹³ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 85

- a) untuk mengagunkan Aktiva Tetap untuk penarikan kredit jangka pendek, sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - (1) rencana penggunaan pinjaman yang dilengkapi dengan dokumen hasil analisis kelayakannya (aspek teknis, legal, finansial);
 - (2) persyaratan pinjaman dari pihak kreditur;
 - (3) plafon pinjaman;
 - (4) posisi pinjaman saat ini; dan
 - (5) rencana objek jaminan yang akan diberikan.
 - b) untuk tindakan lainnya, sekurang-kurangnya memuat antara lain alasan, latar belakang analisis kelayakan, dan persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dewan Komisaris melakukan telaah atas permohonan Direksi dan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari memberikan tanggapan tertulis atau apabila diperlukan dapat meminta penjelasan/data tambahan kepada Direksi secara tertulis.
- a) Dalam hal Dewan Komisaris meminta penjelasan/data tambahan, Direksi memenuhi permintaan tersebut dalam waktu paling lama 7 (hari) kerja sejak tanggal diterimanya permintaan.
 - b) Dewan Komisaris mengomunikasikan hasil telaah berupa tanggapan tertulis, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
 - c) Jika setelah 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris belum memberikan tanggapan tertulis, maka Direksi dapat mengajukan permohonan persetujuan kepada RUPS tanpa tanggapan Dewan Komisaris.
 - d) Dalam hal Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis maka dalam pemberian keputusan dilengkapi dengan pakta integritas yang memuat sekurang-kurangnya Dewan Komisaris dalam mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan profesionalitas, tidak memiliki benturan kepentingan dan tidak mendapatkan keuntungan pribadi.
 - e) Setelah terlampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud angka 4) atau setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris maka selanjutnya Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Seluruh Pemegang Saham/RUPS.
 - f) Dalam mengajukan permohonan persetujuan kepada RUPS, Direksi selain melampirkan dokumen yang diajukan kepada Dewan Komisaris, Pakta Integritas Dewan Komisaris dan Direksi serta data dan informasi serta kajian yang diterbitkan oleh pihak internal Perusahaan maupun pihak eksternal Perusahaan berdasarkan persyaratan usulan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan atau permintaan RUPS, seperti:
 - (1) kajian operasi;
 - (2) kajian legal;
 - (3) kajian risiko;
 - (4) kajian ekonomi; dan/atau
 - (5) kajian lain yang relevan.

3. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)¹⁵

Prosedur dalam penyusunan RJPP dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Direksi melakukan telaah rancangan RJPP yang disusun oleh Tim Penyusun RJPP;
- b. RJPP paling sedikit memuat:¹⁶
 - 1) pendahuluan;
 - 2) evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - 3) posisi Perseroan pada saat penyusunan RJPP;
 - 4) asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - 5) penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJPP, dan insentif strategis;
 - 6) penjabaran strategi Risiko; dan
 - 7) penugasan pemerintah;

dengan masing-masing penjelasan dan rincian sebagaimana termaktub dalam Peraturan Menteri BUMN tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

- c. rancangan RJPP yang telah ditelaah Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhir masa RJPP yang sedang berjalan;
- d. Dewan Komisaris melakukan telaah dan dapat memberikan pendapat dan saran serta menandatangani paling lama 60 (enam puluh) hari setelah menerima Rancangan RJPP dari Direksi;
- e. Direksi melakukan penyesuaian rancangan RJPP dengan memperhatikan telaah, pendapat dan saran Dewan Komisaris;
- f. Rancangan RJPP yang telah disesuaikan kemudian ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhir masa RJPP yang sedang berjalan;¹⁷
- g. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap, maka RJPP dimaksud dianggap sah dan untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan Peraturan Menteri BUMN tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)¹⁸

Prosedur hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam penyusunan RKAP dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Direksi melakukan telaah rancangan RKAP yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP yang merupakan penjabaran dari RJPP, yang sekurang-kurangnya memuat:¹⁹
 - 1) misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perseroan, dan program kerja/kegiatan;
 - 2) rencana kerja perusahaan;
 - 3) anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/ kegiatan;
 - 4) proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya;

¹⁵ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 89

¹⁶ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 90

¹⁷ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 92

¹⁸ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara

¹⁹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan Anggaran Dasar Pasal 17

- 5) program tanggung jawab sosial dan lingkungan
 - 6) BUMN;
 - 7) Manajemen Risiko
 - 8) penjabaran rencana Strategis TI Perusahaan;
 - 9) program kerja Dewan Komisaris; dan
 - 10) hal-hal yang memerlukan keputusan RUPS.
- b. rancangan RKAP yang telah ditelaah Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai
 - c. setelah menerima Rancangan RKAP sebagaimana dimaksud pada angka 2, Dewan Komisaris harus melakukan telaah tertulis atas Rancangan RKAP tersebut menggunakan organ pendukung Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari setelah rancangan RKAP diterima;
 - d. Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah rancangan RKAP mengenai isu-isu terkini tentang lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan;
 - e. Direksi menindaklanjuti hasil telaahan Dewan Komisaris dan menyampaikan kembali rancangan RKAP (apabila ada perbaikan) yang sudah ditandatangani Direksi untuk ditandatangani Dewan Komisaris; dan
 - f. Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada Pemegang Saham paling lambat tanggal 60 (enam puluh) hari sebelum periode RKAP tahun berjalan²⁰ (sekitar tanggal 31 Oktober) untuk mendapatkan persetujuan dari RUPS.
5. Perubahan RKAP²¹
- a. Dapat dilakukan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:
 - 1) kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan mempengaruhi operasional Perusahaan;
 - 2) perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - 3) penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
 - b. Mekanisme
 - 1) Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah
 - 2) RUPS memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap.
 - 3) Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2 maka RUPS dianggap menyetujui usul perubahan RKAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
6. Penetapan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan

²⁰ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 95

²¹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 96

fi

Prosedur hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam penetapan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan adalah badan usaha yang dibentuk oleh PT Reska Multi Usaha dengan pihak lain yang besar kepemilikan PT Reska Multi Usaha lebih dari 50%;
- b. agar Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan berkinerja baik, pengurusan dan pengawasannya harus dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris yang profesional, berintegritas, berdedikasi dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugasnya;
- c. dalam pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan harus mempertimbangkan terwujudnya hubungan kerja yang sinergik dan harmonis antara anggota Direksi dengan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan sehingga terbentuk *team work* yang mendukung percepatan kinerja Anak Perusahaan;
- d. penetapan calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan merupakan kewenangan penuh Direksi dan selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham;
- e. Dewan Komisaris Perusahaan melakukan pengawasan terhadap kinerja Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dan kinerja Direksi serta Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan memerlukan persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan terlebih dahulu, dilakukan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Direksi Perusahaan menyampaikan calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan terpilih kepada Dewan Komisaris Perusahaan disertai penjelasan mengenai proses penyaringan, proses penilaian, dan proses penetapan calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan terpilih;
 - 2) Apabila calon Anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan merupakan wakil Perusahaan, maka Dewan Komisaris Perusahaan melakukan penilaian terhadap proses penyaringan penilaian dan penetapan yang dilakukan oleh Direksi Perusahaan untuk memberikan persetujuan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - 3) Dewan Komisaris Perusahaan sudah harus memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari, terhitung sejak tanggal diterimanya calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - 4) Dalam hal Dewan Komisaris Perusahaan belum atau tidak memberikan penetapan tertulis dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari, dianggap telah menyetujui usulan calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;

- 5) calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Persahaan Patungan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris Perusahaan menandatangani Kontrak Manajemen dengan Direksi Perusahaan sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dalam Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang bersangkutan;
- 6) setelah memperoleh persetujuan tertulis Dewan Komisaris Perusahaan dan Kontrak Manajemen yang telah ditandatangani maka Direksi Perusahaan mengajukan calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan untuk ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang bersangkutan.

C. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)²³

Prosedur hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam kegiatan RUPS dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan setiap tahun yang meliputi:
 - a. RUPS mengenai laporan tahunan dan perhitungan tahunan; dan
 - b. RUPS mengenai persetujuan RKAP.
2. RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dalam rapat tersebut oleh Direksi menyampaikan:
 - a. laporan tahunan;
 - b. usulan penggunaan laba bersih Perseroan; dan
 - c. hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.
3. RUPS Tahunan untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - a. rancangan RKAP termasuk proyeksi laporan keuangan; dan
 - b. hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.
4. Dalam acara RUPS Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perseroan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.²⁴
5. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan;
6. penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan atas permintaan:²⁵
 - a. seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - b. Dewan Komisaris.

²³ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 21, Pasal 22, dan Pasal 23

²⁴ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 21 ayat (4)

²⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 23 ayat (5) huruf b

7. permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 6, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya;
 8. alasan sebagaimana dimaksud pada angka 7, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir; atau
 - c. dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
 9. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- D. Penetapan Kepala Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan²⁶
- Prosedur hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengangkatan dan pemberhentian kepala Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Direksi mengusulkan pemberhentian kepala Satuan Pengawasan Intern dan/atau Sekretaris Perusahaan kepada Dewan Komisaris;
 2. Direksi mengusulkan pengangkatan calon kepala Satuan Pengawasan Intern dan/atau Sekretaris Perusahaan kepada Dewan Komisaris, yang telah dilakukan proses penilaian sesuai persyaratan/kualifikasi yang ditetapkan Perusahaan dan aturan perundang-undangan;
 3. Dewan Komisaris melakukan proses evaluasi/telaah atas usulan pengangkatan dan/atau pemberhentian kepala Satuan Pengawasan Intern dan/atau Sekretaris Perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah usulan diterima;
 4. Dewan Komisaris memberikan persetujuan pengangkatan dan/atau pemberhentian kepala Satuan Pengawasan Intern dan/atau Sekretaris Perusahaan;
 5. Direksi melakukan pengangkatan dan/atau pemberhentian kepala Satuan Pengawasan Intern dan/atau Sekretaris Perusahaan;
 6. dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi wajib menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan yang terlebih dahulu menempuh ketentuan pada angka 2 sampai dengan angka 5 di atas.
- E. Rapat Gabungan
1. rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dapat diselenggarakan atas permintaan Dewan Komisaris atau Direksi.
 2. undangan rapat dan agenda/pokok pembahasan diajukan oleh inisiator rapat gabungan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat gabungan kecuali terdapat keadaan mendesak.
 3. risalah rapat gabungan dibuat dan diadministrasikan oleh sekretaris perusahaan.

²⁶ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 28 dan Pasal 29

BAB III

DEWAN KOMISARIS

A. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris

1. Persyaratan

Persyaratan Umum

a. Persyaratan Formal

Untuk dapat diangkat menjadi Dewan Komisaris Perusahaan dan Anak Perusahaan harus memenuhi syarat formal:²⁷

- 1) orang perseorangan;
- 2) mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 3) tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- 4) tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- 5) tidak pernah dihukum melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sector keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

b. Persyaratan Materiil²⁸

Untuk dapat diangkat menjadi Dewan Komisaris Perusahaan dan Anak Perusahaan harus memenuhi syarat materiil:

- 1) keahlian;
- 2) integritas;
- 3) kepemimpinan;
- 4) pengalaman;
- 5) jujur;
- 6) perilaku yang baik; dan
- 7) dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

Selain syarat tersebut, anggota Dewan Komisaris harus memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan

c. Persyaratan Lain²⁹

Selain memenuhi persyaratan materiil dan formil, Dewan Komisaris Perusahaan dan Anak Perusahaan harus memenuhi syarat lain:

- 1) bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Kota/Kabupaten.

²⁷ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 4

²⁸ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 3

²⁹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 6

- 2) bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah termasuk penjabat Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- 3) tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- 4) tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan lain, anggota Direksi pada Perusahaan lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
- 5) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
- 6) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
- 7) sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
- 8) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

2. Komposisi Dewan Komisaris³⁰

- a. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- c. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatan.
- d. pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.³¹
- e. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.³²
- f. pengusulan dan tata cara pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:³³
 - 1) dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
 - 2) selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Pemegang Saham menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
 - 3) dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS

³⁰ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 15

³¹ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 14 ayat (21)

³² Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 14 ayat (7)

³³ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 14 ayat (23)

untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama; dan

- 4) kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan 3), diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

B. Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.³⁴
2. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.³⁵
3. pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain ³⁶:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan negara;
 - d. dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
 - e. mengundurkan diri.
4. di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 3, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.³⁷
5. jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:³⁸
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir;
 - c. diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan lainnya.ketentuan huruf d ini termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.³⁹

C. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertugas⁴⁰:
 - a. melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi; serta
 - b. memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan

³⁴ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 14 ayat (9)

³⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 14 ayat (10)

³⁶ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 14 ayat (11)

³⁷ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 14 ayat (12)

³⁸ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 14 ayat (26)

³⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 14 ayat (27)

⁴⁰ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 15 ayat (1)

Anggaran Dasar dan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

2. Dewan Komisaris berwenang:⁴¹

- a. melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk kepentingan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- f. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- g. memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- h. membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- i. menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- j. melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- k. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan; dan
- l. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

3. Dewan Komisaris memiliki kewajiban:⁴²

- a. memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- b. meneliti, menelaah dan menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- c. memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- d. mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepentingan Perseroan;
- e. melaporkan dengan segera kepada RUPS dalam hal terjadi gejala penurunan kinerja Perusahaan;
- f. meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
- g. memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;

⁴¹ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 15 ayat (2) huruf a

⁴² Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 15 ayat (2) huruf b

- h. menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
 - i. membentuk Komite Audit;
 - j. mengusulkan akuntan publik kepada RUPS;
 - k. membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - l. melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan Perseroan lainnya;
 - m. memberikan laporan tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS; dan
 - n. melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
4. selain menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 3, Dewan Komisaris melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagai berikut:
- a. melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan, yaitu:
 - 1) Dewan Komisaris yang baru diangkat mengikuti program pengenalan Perusahaan; dan
 - 2) Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan.
 - b. melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, yaitu:
 - 1) memiliki kebijakan dan melaksanakan pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris;
 - 2) menetapkan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris sebagai berikut:
 - a) pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris;
 - b) pengambilan keputusan di luar rapat, melalui sirkuler dan lain-lain;
 - c) memastikan pengambilan keputusan sesuai dengan standar waktu sejak usulan tindakan Direksi disampaikan, dengan tingkat kesegeraan antara 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup); dan
 - d) mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
 - 3) menyusun rencana kerja setiap tahun yang memuat sasaran/target yang ingin dicapai dan melaporkan secara tertulis kepada RUPS; dan
 - 4) mendapatkan akses informasi Perusahaan sesuai kewenangannya.
- D. Tanggung Jawab Dewan Komisaris
- 1. Dewan Komisaris bertanggung jawab menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.⁴⁵
 - 2. setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.⁴⁶
 - 3. dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) anggota atau lebih maka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 2 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.⁴⁷

⁴⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 15 ayat (1)

⁴⁶ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 15 ayat (4)

⁴⁷ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 15 ayat (5)

4. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada angka 2 apabila dapat membuktikan:⁴⁸
 - a. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - b. tidak mempunyai benturan kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - c. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut.

E. Komisaris Independen

Komposisi Dewan Komisaris Perseroan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independent, dalam arti dapat melaksanakan tugas secara obyektif dan bebas dari tekanan dan kepentingan dari pihak manapun, termasuk dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi.

1. Kriteria Jabatan Komisaris Independen

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria, sebagai berikut:

- a. memahami peraturan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas;
- b. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris Independen bagi Perusahaan tertentu mengikuti regulasi di bidang usaha Perusahaan yang bersangkutan dan/atau regulasi di bidang pasar modal;⁵⁰
- c. memahami peraturan perundang-undangan terutama terkait dengan *Core Business* Perseroan;
- d. tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali;
- e. tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya;
- f. tidak memiliki keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan produk atau jasa kepada Perusahaan;
- g. tidak memiliki hubungan kontraktual dengan Perusahaan sebagai mantan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta pegawai Perusahaan dalam waktu 1 (satu) tahun terakhir;
- h. bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuannya untuk berpikir dan/atau bertindak secara independent;
- i. tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen, lembaga non departemen dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
- j. tidak menjadi pemasok dan pelanggan signifikan atau menduduki jabatan eksekutif dan Dewan Komisaris perusahaan pemasok dan pelanggan signifikan dari Perusahaan atau perusahaan afiliasinya;
- k. tidak menduduki jabatan eksekutif di Perusahaan atau perusahaan yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan dan perusahaan-perusahaan lainnya yang terafiliasi dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;

⁴⁸ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 15 ayat (6)

⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 15 ayat (5)

- l. hubungan bisnis dengan Perusahaan dan perusahaan-perusahaan lainnya yang terafiliasi dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
- m. bukan merupakan penasihat profesional Perusahaan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok industri dengan Perusahaan.

G. Penilaian Dewan Komisaris⁵¹

1. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris.
2. Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.
3. Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.

H. Informasi untuk Dewan Komisaris

1. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perusahaan.
2. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.
3. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.⁵²

I. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus senantiasa bertindak sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan yaitu AKHLAK dan etika jabatan yang diatur dalam pedoman perilaku etika (*code of conduct*) sebagai berikut:

1. menghindari terjadinya benturan kepentingan atau mengambil keuntungan pribadi
 - a. Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya yang dimiliki pada Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;⁵³ dan
 - b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.⁵⁴
2. menjaga kerahasiaan informasi⁵⁶
 - a. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, Auditor Eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
 - b. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.

⁵¹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 17

⁵² Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 18

⁵³ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 14 ayat (14)

⁵⁴ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 19 ayat (2)

⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 37

- c. informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
3. patuh terhadap peraturan perundang-undangan⁵⁷
 - a. mematuhi anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran; dan
 - b. beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
4. memberikan keteladanan
Dewan Komisaris harus mampu memberikan contoh keteladanan untuk mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.
5. Dalam berperilaku sehari-hari, anggota Dewan Komisaris harus memiliki sikap setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah.⁵⁸
- I. Waktu Kerja
 1. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib secara teratur melakukan tugasnya dalam mengawasi Direksi dalam mengelola Perusahaan;
 2. Setiap anggota Dewan Komisaris dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.⁵⁹
- J. Program Pengenalan Dewan Komisaris
Dengan latar belakang anggota Dewan Komisaris yang berasal dari beberapa pihak yang merepresentasikan Pemegang Saham, maka keberadaan program pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan. Hal ini dilakukan agar para anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerja sama sebagai satu tim yang kompak, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan sebagai berikut:
 1. Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
 2. penyelenggaraan program pengenalan tersebut merupakan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
 3. dalam hal pergantian jabatan Dewan Komisaris bukan jabatan Komisaris Utama, maka Komisaris Utama wajib untuk ikut mengenalkan Perusahaan dan segala kondisinya kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat. Jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab ikut mengenalkan Perusahaan berada pada Direktur Utama.
 4. Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan;

⁵⁷ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 15 ayat (3)

⁵⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 Pasal 50A

⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 15

9

- b. keterangan mengenai tugas, tanggung jawab dan kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku;
 - c. gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - d. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal di Perusahaan serta Komite Audit;
 - e. keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris;
 - f. pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat;
 - g. *team building* dimana dalam kegiatan ini menyertakan anggota Dewan Komisaris dan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.
5. program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang (apabila ada), ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
 6. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.

K. Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dari waktu ke waktu ikut serta dalam program pelatihan guna meningkatkan keahliannya. Perusahaan mendorong seluruh anggota Dewan Komisaris untuk mengikuti program pengembangan diri sesuai kebutuhan melalui anggaran pelatihan yang ditetapkan setiap tahunnya.
2. peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseoran.
3. ketentuan-ketentuan terkait program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - a. program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
 - b. rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas Dewan Komisaris harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - c. setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris yang lainnya dalam rangka berbagai informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*); atau
 - d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.
4. program peningkatan kapabilitas dapat berupa:
 - a. pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan updating peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi;

- b. pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- c. pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko; atau
- d. pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

L. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) selanjutnya disebut KPI⁶⁰

1. KPI merupakan salah alat ukur untuk menilai kinerja Perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP.
2. KPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. memastikan pencapaian sasaran strategis Perusahaan;
 - b. meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perusahaan;
 - c. memastikan Perusahaan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;
 - d. mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perusahaan;
 - e. mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan; dan
 - f. menilai kinerja Direksi Perusahaan secara adil.

M. Rapat Dewan Komisaris⁶¹

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

⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 100

⁶¹ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 16

9

11. panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat Dewan Komisaris.
12. panggilan rapat tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
13. rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
14. dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
15. seorang anggota Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh satu anggota Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan ini.
16. seorang anggota Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
17. semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
18. dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
19. dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
20. dalam hal anggota Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
21. semua keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
22. apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
23. setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
24. apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
25. suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat Dewan Komisaris.
26. dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah yang dikeluarkan.
27. suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat Dewan Komisaris.
28. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan secara sirkuler atau rapat sirkuler, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. keputusan yang diambil disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris; dan
 - b. keputusan yang diambil mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.

29. Dewan Komisaris menetapkan tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris yaitu tingkat kesegeraan 7 (tujuh) hari (baik) dan 14 (empat belas) hari (cukup).
30. rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui tatap muka atau rapat virtual melalui sarana media elektronik yang memungkinkan semua peserta rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat Dewan Komisaris.
31. setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.

N. Komite-Komite Dewan Komisaris

1. Umum

- a. Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dapat membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.⁶⁸
- b. Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:⁶⁹
 - 1) Sekretariat Dewan Komisaris
 - 2) Komite Audit;
 - 3) Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama; dan/atau
 - 4) Komite lain, jika diperlukan.
- c. Dewan Komisaris berkewajiban untuk membentuk komite audit
- d. seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.
- e. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
- f. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari 2 (dua) dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dan anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:
 - 1) diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 2) sesuai kategori dan klasifikasi risiko Perusahaan berdasarkan intensitas risiko Perusahaan; atau
 - 3) disetujui oleh RUPS berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan yang bersangkutan.
- g. sebelum tahun buku berjalan, komite harus menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.⁷³
- h. salinan rencana kerja dan anggaran tahunan komite sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.⁷⁴
- i. Komite wajib menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

⁶⁸ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 15 ayat (2) huruf a angka 8

⁶⁹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 3 tahun 2023 pasal 123

⁷³ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 153 ayat (1)

⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 153 ayat (2)

- j. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir dan disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.
 - k. kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite.
 - l. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
 - m. Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.⁷⁹
2. Sekretariat Dewan komisaris
- a. Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris;⁸⁰
 - b. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;⁸¹
 - c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan yang bersangkutan;⁸²
 - d. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:⁸³
 - 1) mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - 2) membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan yang bersangkutan;
 - 3) mengadministrasi dokumen Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - 4) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - 5) menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
 - 6) melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris;
 - 7) memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata Kelola Perusahaan yang baik;⁸⁴
 - 8) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 9) mengoordinasikan anggota Komite jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; dan
 - 10) sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara 2023 pasal 155 ayat (2)

⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 124 ayat (1)

⁸¹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 124 ayat (2)

⁸² Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 124 ayat (3)

⁸³ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 125 ayat (1)

⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 125 ayat (2)

- e. dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.⁸⁵
- f. persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris sebagai berikut:⁸⁶
 - 1) memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
 - 2) memiliki integritas yang baik;
 - 3) memahami fungsi kesekretariatan; dan
 - 4) memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- g. masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun pada Perusahaan yang sama, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.⁸⁷
- h. Akses dan Kerahasiaan Informasi
 - 1) berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.⁸⁸
 - 2) Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.
 - 3) Sekretaris Dewan Komisaris harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.⁸⁹
- i. penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan yang bersangkutan. 90
- j. besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris, terdiri dari:⁹¹
 - 1) honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
 - 2) tunjangan terdiri dari:
 - a) tunjangan transportasi sebesar 20% (dua puluh persen) dari honorarium per bulan;
 - b) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
 - 3) fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan

⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 125 ayat (3)

⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 127

⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 126

⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 129

⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 130

⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 128 ayat (1)

⁹¹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 128 ayat (2)

- 4) jasa produksi (bonus) dapat diberikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris dengan besaran tidak melebihi besarnya jasa produksi (bonus) terendah yang diterima oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Perusahaan.
- k. Sekretaris Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan lain selain sebagaimana dimaksud pada angka 10.⁹²
- l. besaran dan jenis penghasilan Staf Sekretariat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 9 ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris bersangkutan lainnya.⁹³
- m. pajak atas penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan yang bersangkutan, kecuali jasa produksi (bonus) bagi Sekretaris Dewan Komisaris dan jasa produksi (bonus) bagi Staf Sekretariat Dewan Komisaris.⁹⁴
- evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.⁹⁵

3. Komite Audit⁹⁶

- a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
- b. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- d. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris.
- e. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.
- f. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris maka ketua Komite Audit harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- h. Komite Audit memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan.
- i. Komite Audit bertugas untuk:⁹⁸
- 1) membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
 - 2) menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal maupun auditor eksternal;

⁹² Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 128 ayat (4)

⁹³ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 128 ayat (5)

⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 128 ayat (6)

⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 131

⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara paragraf 132

⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara pasal 134 ayat (1)

- 3) memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - 4) memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan yang bersangkutan;
 - 5) melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris bersangkutan lainnya; dan
 - 6) melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- j. selain tugas sebagaimana dimaksud pada huruf i, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.⁹⁹
- k. masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹⁰⁰
- l. Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:¹⁰¹
- 1) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
 - 2) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negative dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
 - 3) mampu berkomunikasi secara efektif;
 - 4) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - 5) persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
- m. salah seorang dan anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.¹⁰²
- n. penghasilan Anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan yang bersangkutan.¹⁰³
- o. penghasilan Anggota Komite Audit terdiri dari:¹⁰⁴
- c) honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
 - d) fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - e) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.

⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 134 ayat (2)

¹⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 135

¹⁰¹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 136 ayat (1)

¹⁰² Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 136 ayat (2)

¹⁰³ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 137 ayat (1)

¹⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 137 ayat (2)

- p. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.¹⁰⁵
- q. Pajak atas penghasilan Komite Audit ditanggung Perusahaan.¹⁰⁶
- r. Komite Audit dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf o.¹⁰⁷
- 4. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama¹⁰⁸:
 - a. Dewan Komisaris harus membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, terdiri atas:
 - b. Ketua Komite dimaksud adalah:
 - 1) Komisaris Utama;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris Independen.
 - c. anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari Anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan;
 - d. masa jabatan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu
 - e. Anggota Komite yang berasal dari luar Anggota Dewan Komisaris
 - 1) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - 2) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan, Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan;
 - 3) mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif;
 - 4) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - 5) persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, jika diperlukan.
 - f. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.¹⁰⁹
 - g. pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada RUPS.¹¹⁰

¹⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 137 ayat (4)

¹⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 137 ayat (5)

¹⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 137 ayat (6)

¹⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 138 ayat (1)

¹⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 138 ayat (2)

¹¹⁰ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 138 ayat (5)

- h. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.¹¹¹
- i. tugas dan tanggung jawab Komite Nominasi dan Remunerasi antara lain:¹¹²
- 1) melakukan tinjauan secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*Talent Management System*) Perusahaan serta pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - 2) melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur Pengklasifikasian Talenta (*Talent Classification*) yang dilakukan oleh Direksi;
 - 3) melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris (*Selected Talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS (*Nominated Talent*);
 - 4) melakukan evaluasi terhadap Pegawai yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan, sebelum diajukan kepada RUPS;
 - 5) melakukan evaluasi atas usulan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*) individu anggota Direksi;
 - 6) menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 7) menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 8) melakukan evaluasi atas kebijakan Remunerasi bagi Pegawai yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris; dan
 - 9) melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perusahaan.
- j. selain tugas sebagaimana dimaksud pada huruf i, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi dengan fungsi yang sama yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi dengan fungsi yang sama.¹¹⁴
- k. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.¹¹⁶
- l. dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.¹¹⁷
- m. penghasilan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.¹¹⁸

¹¹¹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 139 ayat (2)

¹¹² Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 140 ayat (1)

¹¹⁴ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 140 ayat (2)

¹¹⁶ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 138 ayat (6)

¹¹⁷ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 138 ayat (7)

¹¹⁸ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 143 ayat (1)

- n. penghasilan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari:¹¹⁹
 - 1) honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama;
 - 2) fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - 3) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
 - o. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Remunerasi tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.¹²⁰
 - p. pajak atas penghasilan Komite Nominasi dan Remunerasi ditanggung Perusahaan.
 - q. Komite Nominasi dan Remunerasi dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf n.
5. Komite Manajemen Risiko
- a. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Pemantau Manajemen Risiko terdiri atas:
 - 1) Ketua Komite yang merupakan anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris; dan
 - 3) Anggota Komite yang bukan dari anggota Dewan Komisaris harus berasal dari luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
 - b. Komite Pemantau Manajemen Risiko memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan.
 - c. tugas dan tanggung jawab Komite Pemantau Manajemen Risiko di antaranya:¹²²
 - 1) melakukan telaah dan memberikan rekomendasi atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan melalui pertemuan secara berkala maupun cara lainnya untuk membahas progres dari tahapan-tahapan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh satuan kerja manajemen risiko;
 - 2) melakukan telaah atas penilaian risiko oleh satuan kerja manajemen risiko terhadap rencana investasi Perusahaan yang material;
 - 3) Melakukan pengawasan atas kegiatan satuan kerja manajemen risiko dalam memantau pelaksanaan mitigasi risiko oleh unit-unit kerja terkait;
 - 4) melakukan pengawasan atas pelaksanaan rekomendasi Dewan Komisaris kepada Direksi yang terkait dengan manajemen risiko;
 - 5) melakukan analisis dan rekomendasi atas usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan telaah tahunan atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang dilakukan oleh Direksi;
 - 6) melakukan telaah atas informasi risiko dan manajemen risiko Perusahaan dalam laporan berkala (triwulan dan tahunan) yang akan disampaikan kepada Pemegang Saham;

¹¹⁹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 143 ayat (2)

¹²⁰ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 143 ayat (3)

¹²² Piagam Charter Komite Pemantau Manajemen Risiko

- 7) melakukan pemantauan atas pembahasan risiko-risiko penting pada satuan organisasi di lingkungan Perusahaan, sesuai kebutuhan;
- 8) dalam hal Perusahaan menganggap perlu menggunakan konsultan manajemen risiko independen untuk melakukan penelaahan kembali atas proses manajemen risiko yang telah ditetapkan Perusahaan, maka tugas Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah:
 - a) memberikan masukan tentang kinerja dan kompetensi konsultan; dan
 - b) melakukan pemantauan pekerjaan konsultan melalui satuan kerja manajemen risiko.
- d. masa jabatan anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- e. penghasilan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- f. penghasilan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko terdiri dari:
 - 1) honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
 - 2) fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - 3) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- g. anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- h. pajak atas penghasilan Komite Pemantau Manajemen Risiko ditanggung Perusahaan.
- i. Komite Pemantau Manajemen Risiko dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf f.

BAB IV DIREKSI

A. Persyaratan, Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi

1. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Direksi meliputi persyaratan material dan persyaratan formal yang wajib dimuat dalam surat pernyataan dan disampaikan kepada Perusahaan, serta surat pernyataan tersebut didokumentasikan oleh Perusahaan.

a. Persyaratan Formal

Perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat menjadi anggota Direksi, meliputi:

- 1) orang perseorangan yang cakap melaksanakan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:¹⁴⁶
 - a) dinyatakan pailit;
 - b) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
 - c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 2) memiliki akhlak, moral dan integritas yang baik;
- 3) memiliki komitmen untuk memenuhi peraturan perundang-undangan; dan
- 4) memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan.

b. Persyaratan Material terhadap Direksi, meliputi:¹⁴⁷

- 1) pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
- 2) keahlian, dalam arti yang bersangkutan:
 - a) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan;
 - b) memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - c) memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.
- 3) integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a) perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - b) perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - c) perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);

¹⁴⁶ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/06/2020 Pasal 3 angka 1

¹⁴⁷ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/06/2020 Pasal 3 angka 2

- d) perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
- 4) kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
- a) memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan;
 - b) mengarahkan pejabat dan pegawai Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan;
 - c) membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan pegawai Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
- 5) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan yang bersangkutan;
- 6) jujur;
- 7) perilaku yang baik; dan
- 8) dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
- c. Persyaratan Lain:¹⁴⁸
- 1) bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I dan DPRD Tingkat II;
 - 2) bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
 - 3) berusia tidak melebihi 58 (lima puluh delapan) tahun ketika akan menjabat Direksi;
 - 4) tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, anggota Dewan Komisaris pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;
 - 5) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;
 - 6) tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - 7) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu yang cukup untuk melakukan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang bersangkutan;
 - 8) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah; dan
 - 9) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.

¹⁴⁸ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/06/2020 Pasal 3 angka 3

2. Keanggotaan Direksi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.¹⁴⁹
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.¹⁵⁰
- c. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan Peraturan Direksi.¹⁵¹
- d. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:¹⁵²
 - 1) dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
 - 2) selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - 3) dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama; dan
 - 4) bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dari Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
- e. anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁵³

3. Masa Jabatan Direksi

- a. masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.¹⁵⁴
- b. jabatan anggota Direksi berakhir apabila:¹⁵⁵
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) masa jabatannya berakhir;
 - 3) diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS; atau
 - 4) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.
- c. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.¹⁵⁶

¹⁴⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 10 ayat (1)

¹⁵⁰ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 10 ayat (6)

¹⁵¹ Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (23)

¹⁵² Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 10 ayat (26)

¹⁵³ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 10 ayat (34)

¹⁵⁴ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 10 ayat (10)

¹⁵⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 10 ayat (30)

¹⁵⁶ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 10 ayat (13)

- d. pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan, antara lain:¹⁵⁷
 - 1) tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - 2) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 3) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
 - 4) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau keuangan negara;
 - 5) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan;
 - 6) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai ketentuan hukum yang tetap; atau
 - 7) mengundurkan diri.
- e. selain alasan pemberhentian Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf d, Direksi dapat diberhentikan berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.¹⁵⁸
- f. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar, terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.¹⁵⁹
- g. seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.¹⁶⁰
- h. bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.¹⁶¹

B. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Direksi

1. Tugas

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS.¹⁶²
- b. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan

¹⁵⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 Pasal 23 ayat (2)

¹⁵⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 Pasal 23 ayat (2a)

¹⁵⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 10 ayat (33)

¹⁶⁰ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 10 ayat (28)

¹⁶¹ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 10 ayat (32)

¹⁶² Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (1)

melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁶³

- c. salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola Perusahaan yang baik di Perusahaan.¹⁶⁴
- d. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dan/atau Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun buku termasuk rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris, serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan dan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
- e. Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- f. tugas Direksi ditetapkan dalam surat keputusan tentang penunjukan Direksi dan/atau berita acara RUPS/pelantikan Direksi.

2. Wewenang¹⁶⁸

- a. menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
- b. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- c. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- d. mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- e. mengangkat dan memberhentikan pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan.
- g. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal, dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

3. Kewajiban

- a. Direksi memiliki kewajiban untuk:¹⁶⁹
 - 1) mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;

¹⁶³ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 22 ayat (1)

¹⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 22 ayat (3)

¹⁶⁸ Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (2) huruf a

¹⁶⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (2) huruf b

- 2) menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
 - 3) memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
 - 4) membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
 - 5) membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai dokumen Perseroan;
 - 6) menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
 - 7) menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
 - 8) memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - 9) menyampaikan neraca (Laporan Posisi Keuangan) dan laporan laba rugi (Laba Rugi Komprehensif) yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
 - 11) memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris, risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan Perseroan, dan dokumen Perseroan lainnya;
 - 12) menyimpan di tempat kedudukan Perseroan, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya;
 - 13) menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengelolaan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
 - 14) memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
 - 15) menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - 16) memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham; dan
 - 17) menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direksi melaksanakan tata kelola Perusahaan yang Baik sebagai berikut:
- 1) Direksi berkomitmen menerapkan tata kelola Perusahaan secara berkelanjutan yaitu:
 - a) menetapkan pedoman tata kelola Perusahaan yang baik; dan
 - b) menetapkan pedoman perilaku.
 - 2) Direksi melaksanakan pedoman tata kelola Perusahaan dan pedoman perilaku, yaitu:

- a) menetapkan Direktur Utama sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola Perusahaan yang baik, dan menetapkan Sekretaris Perusahaan sebagai pengelola tata kelola Perusahaan yang baik; dan
- b) tugas penanggung jawab, sebagai berikut:
 - (1) menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip GCG yang dikelola fungsi Sekretaris Perusahaan;
 - (2) memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku, yang dikelola Satuan Pengawasan Intern;
 - (3) memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga, yang dikelola divisi terkait dan GRC and Legal Division;
 - (4) menciptakan situasi yang kondusif untuk melaksanakan pedoman tata kelola Perusahaan yang baik, di antaranya menandatangani komitmen untuk mematuhi pedoman perilaku dan memastikan seluruh pegawai menandatangani secara berkala.
- 3) Direksi melakukan pengukuran terhadap penerapan tata kelola Perusahaan yang baik, yaitu:
 - a) melakukan asesmen terhadap pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik dan ulasan secara berkala; dan
 - b) memasukkan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik dalam indikator kinerja utama (*key performance indicator*) yang dituangkan dalam kontrak manajemen.
- 4) Direksi memastikan adanya koordinasi pengelolaan dan administrasi LHKPN, yaitu:
 - a) menetapkan kebijakan kepatuhan pelaporan LHKPN; dan
 - b) memastikan wajib lapor Perusahaan memahami dan melaksanakan kebijakan tentang kepatuhan LHKPN.
- 5) Direksi memastikan adanya program pengendalian gratifikasi, yaitu:
 - a) menetapkan kebijakan pengendalian gratifikasi;
 - b) melaksanakan upaya meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan pengendalian gratifikasi; dan
 - c) melaksanakan pengendalian gratifikasi.
- 6) Direksi memastikan adanya kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan/pelanggaran pada Perusahaan, yaitu:
 - a) menetapkan kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan (*whistleblowing system*);
 - b) melaksanakan kegiatan memberikan pemahaman atas kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan; dan
 - c) melaksanakan kebijakan pelaporan atas dugaan penyimpangan.
- 7) Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan, yaitu:
 - a) Direksi yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh Perusahaan; dan
 - b) Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan.
- 8) Direksi melakukan pembagian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab secara jelas.

- a) Direksi menetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - b) Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perusahaan dan proses bisnis lainnya, sebagai berikut:
 - (1) menetapkan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), termasuk pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan lain-lain;
 - (2) memastikan seluruh proses bisnis terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan melaksanakan kegiatan Perusahaan; dan
 - (3) meninjau dan menyempurnakan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara berkala, minimal ketika ada peraturan perundang-undangan baru yang terkait.
 - c) Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tepat waktu, yaitu:
 - (1) pengambilan keputusan melalui rapat Direksi;
 - (2) pengambilan keputusan melalui di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain);
 - (3) standar waktu pengambilan keputusan ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya lengkap disampaikan dalam rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler, berdasarkan tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi, antara 7 (tujuh) hari (baik) dan sampai dengan 14 (empat belas) hari (cukup); dan
 - (4) keputusan Direksi harus sudah dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani;
- 9) Direksi menyusun perencanaan Perusahaan, yaitu:
- a) Direksi memiliki Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang disahkan oleh RUPS;
 - b) Direksi memiliki rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang disahkan oleh RUPS;
 - c) Direksi menempatkan pegawai pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perusahaan;
 - d) Direksi memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, penghematan/efisiensi Perusahaan, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya, melalui mekanisme berikut:
 - (1) Direktorat pengusul melakukan kajian atas peluang bisnis;
 - (2) telaah peluang bisnis dari risiko bisnis dan risiko hukum serta risiko lain yang terkait;
 - (3) pengajuan usulan peluang bisnis yang sudah ditelaah disertai alternatif kesimpulan dalam rapat Direksi;
 - (4) pembahasan dalam rapat Direksi; dan
 - (5) penetapan respon atas usulan peluang bisnis.
 - e) Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan, melalui mekanisme berikut:

- (1) Direktorat terkait melakukan kajian isu-isu yang berdampak signifikan bagi Perusahaan dan permasalahannya beserta kajian dampaknya;
 - (2) Direktorat terkait mengajukan usulan alternatif tindakan untuk menindaklanjuti isu-isu tersebut beserta risikonya ke rapat Direksi atau mekanisme pengambilan keputusan lainnya;
 - (3) pembahasan dalam rapat Direksi atau mekanisme lain; dan
 - (4) penetapan respons atas isu-isu terkini dan permasalahannya.
- 10) Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja Perusahaan, yaitu:
- a) Direksi melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu;
 - b) Direksi memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan struktural dalam organisasi yang diterapkan secara objektif dan transparan;
 - c) Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan rencana kerja dan anggaran Perusahaan dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, subunit, dan jabatan struktural di dalam organisasi;
 - d) Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat Perusahaan;
 - e) Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris, di antaranya:
 - (1) laporan pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target kolegal Direksi;
 - (2) laporan pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan kontrak manajemen masing-masing Direksi;
 - (3) laporan disampaikan ke Dewan Komisaris setiap bulan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya;
 - f) Direksi menyusun dan menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi;
 - g) Direksi menerapkan sistem tentang teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - h) Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan;
 - i) Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi Perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut;
 - j) Direksi mengembangkan sumber daya manusia, menilai kinerja dan memberikan Remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan sumber daya manusia yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan; dan
 - k) Direksi menerapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
- 11) Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan, yaitu:
- a) Direksi menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum di Indonesia;
 - b) Direksi menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - c) Direksi menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi mengamankan investasi dan aset Perusahaan; dan
 - d) Direksi menindaklanjuti hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal;

- 12) Direksi melaksanakan pengurusan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar, yaitu:
 - a) Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga, sebagai berikut:
 - (1) komitmen dari pimpinan;
 - (2) menentukan penanggung jawab;
 - (3) identifikasi potensi pelanggaran;
 - (4) skema pengawasan yang efektif;
 - (5) mekanisme pelaporan internal (WBS);
 - (6) pemantauan dan audit; dan
 - (7) penyesuaian peraturan Perusahaan secara berkala.
 - b) Direksi memastikan Perusahaan menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- 13) Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perusahaan dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), yaitu:
 - a) pelaksanaan hubungan dengan pelanggan, sebagai berikut:
 - (1) memenuhi hak-hak pelanggan, keamanan, keselamatan dan kesehatan pelanggan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - (2) menyediakan kontak pelanggan untuk menerima umpan balik dan menindaklanjuti keluhan.
 - b) pelaksanaan hubungan dengan pemasok, sebagai berikut:
 - (1) menyeleksi pemasok secara adil berdasar persyaratan yang jelas dan terukur;
 - (2) melakukan asesmen pemasok berdasar pencapaian QCDS (*quality, cost, delivery, service*);
 - (3) memenuhi hak-hak pemasok, termasuk pembayaran kepada pemasok sesuai perjanjian.
 - c) pelaksanaan hubungan dengan kreditur, sebagai berikut:
 - (1) melindungi hak dan kepentingan kreditur, antara lain pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian, mengungkapkan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, serta jaminan Perusahaan untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur sesuai perjanjian;
 - (2) memastikan ketepatan dalam penggunaan dan penyediaan dananya.
 - d) pelaksanaan kewajiban kepada Negara, sebagai berikut:
 - (1) menyampaikan dokumen kewajiban perpajakan tepat waktu;
 - (2) pembayaran kewajiban pajak tepat waktu;
 - (3) penyampaian dokumen kewajiban pada regulator tepat waktu.
 - e) pelaksanaan hubungan dengan karyawan Perusahaan;
 - f) menetapkan prosedur tertulis menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*); dan
 - g) upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan;
- 14) Direksi memantau dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi, yaitu:
 - a) Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan; dan

- b) Direksi menerapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan;
- 15) Direksi memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu, yaitu:
 - a) Direksi melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris, di antaranya:
 - (1) Direksi menyampaikan laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan kepada Dewan Komisaris tepat waktu yaitu sebelum batas waktu penyampaian kepada Pemegang Saham;
 - (2) penyampaian laporan manajemen diserahkan tepat waktu (laporan manajemen triwulanan diserahkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya triwulanan yang bersangkutan dan laporan manajemen tahunan 2 bulan diserahkan setelah berakhirnya tahun buku) kepada Pemegang Saham; dan
 - (3) penyampaian laporan tahunan kepada pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.
 - b) Direksi memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada RUPS dan anggota Dewan Komisaris;
- 16) Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:
 - 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;
 - b) Direksi menyelenggarakan rapat Direksi sesuai kebutuhan, paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
 - c) Anggota Direksi menghadiri setiap rapat Direksi maupun rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadiran;
 - d) Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya; dan
 - e) Direksi menindaklanjuti arahan, dan/atau keputusan Dewan Komisaris;
- 17) Direksi menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif, yaitu:
 - a) Direksi menetapkan piagam pengawasan intern;
 - b) Direksi memastikan Satuan Pengawasan Intern atau fungsi audit internal dilengkapi dengan faktor-faktor pendukung keberhasilan dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - c) Satuan Pengawasan Intern melaksanakan pengawasan intern untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perusahaan.
- 18) Direksi menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan yang berkualitas dan efektif, yaitu:
 - a) Direksi memastikan Sekretaris Perusahaan dilengkapi dengan faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya;
 - b) Direksi memastikan Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsinya; dan
 - c) Direksi mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.
- 19) Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:

- a) Direksi menyelenggarakan RUPS sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan, di antaranya:
 - (1) RUPS pengesahan/persetujuan rencana jangka panjang Perusahaan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJPP secara lengkap atau sebelum periode rencana jangka panjang Perusahaan berikutnya berjalan;
 - (2) RUPS untuk pengesahan/persetujuan rencana kerja anggaran Perusahaan dilaksanakan paling lambat pada akhir tahun sebelum tahun anggaran berjalan; dan
 - (3) RUPS untuk pengesahan laporan tahunan dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau.
- 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;
- 20) Direksi memastikan Perusahaan menyediakan informasi Perusahaan kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), yaitu:
 - a) Direksi menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perusahaan yang penting; dan
 - b) Direksi memastikan tingkat kepatuhan Perusahaan yang memadai terhadap kebijakan pengendalian informasi Perusahaan;
- 21) Direksi memastikan Perusahaan menyediakan bagi Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) akses atas informasi Perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala, yaitu:
 - a) terdapat media untuk penyediaan informasi publik agar dapat diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
 - b) situs Perusahaan memublikasikan kebijakan dan informasi penting Perusahaan;
 - c) Perusahaan menyediakan media lain untuk mengomunikasikan kebijakan informasi penting Perusahaan;
 - d) informasi yang disediakan dalam situs web Perusahaan dan bumn.go.id dimutakhirkan secara berkala; dan
 - e) tingkat kemudahan akses terhadap kebijakan dan informasi penting Perusahaan yang disediakan dalam situs web Perusahaan;
- 22) Direksi memastikan Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:
 - a) laporan tahunan memenuhi ketentuan umum penyajian laporan tahunan termasuk anggaran dasar;
 - b) laporan tahunan memuat mengenai ikhtisar data keuangan penting;
 - c) laporan tahunan memuat laporan Dewan Komisaris dan laporan Direksi;
 - d) laporan tahunan memuat profil Perusahaan secara lengkap;
 - e) laporan tahunan memuat bagian tersendiri mengenai analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja Perusahaan;
 - f) laporan tahunan memuat pengungkapan praktik tata kelola Perusahaan yang baik; dan
 - g) laporan tahunan memuat bagian tersendiri mengenai laporan keuangan.

C. Hak Direksi

Hak anggota Direksi antara lain:

1. menerima gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;¹⁸⁹
2. menerima tantiem apabila Perusahaan memperoleh keuntungan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
3. menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan;
4. memperoleh cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
5. anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

D. Tanggung Jawab Direksi

1. Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan anggaran dasar.¹⁹⁰
2. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.¹⁹¹
3. Anggota Direksi tidak dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan:¹⁹²
 - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, kehati-hatian, dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

E. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan dan etika jabatan yang diatur tersendiri dalam pedoman perilaku etika (*code of conduct*), di antaranya sebagai berikut:

1. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan.¹⁹³
2. menjaga kerahasiaan informasi, yakni:

¹⁸⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 10 ayat (25)

¹⁹⁰ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 angka 5

¹⁹¹ Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (6)

¹⁹² *Ibid.*

¹⁹³ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 19

- a. Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;¹⁹⁵ dan
 - b. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.¹⁹⁶
3. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain dari penghasilan yang sah.
 4. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi anggaran dasar Perseroan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajiban.¹⁹⁷
 5. Direksi memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan
 6. Dalam berperilaku sehari-hari, Direksi harus memiliki sikap setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah.¹⁹⁸
- F. Pendelegasian Wewenang di Antara Anggota Direksi
1. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.¹⁹⁹
 2. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.²⁰⁰
 3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.²⁰¹
 4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.²⁰²
 5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.²⁰³

¹⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 37 ayat (2)

¹⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 37 ayat (3)

¹⁹⁷ Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (4)

¹⁹⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 Pasal 17A

¹⁹⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (16)

²⁰⁰ Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (17)

²⁰¹ Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (18)

²⁰² Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (19)

²⁰³ Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (20)

6. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar Perseroan.²⁰⁴

G. Waktu Kerja Direksi

1. waktu kerja Direksi mengikuti hari kerja Perseroan yaitu hari Senin sampai dengan Jumat atau 5 (lima) hari kerja dalam seminggu.
2. setiap anggota Direksi harus selalu ada pada waktu kerja untuk melaksanakan tugasnya di Perusahaan atau pada setiap saat di mana Perusahaan membutuhkan.
3. ketidakhadiran anggota Direksi karena ijin, cuti, atau menjalankan perjalanan dinas luar negeri wajib disampaikan untuk ditetapkan pejabat pelaksana harian dan pejabat pelaksana tugas.

H. Penggunaan Saran Profesional

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa. Dalam penggunaan saran profesional tersebut dibebankan biaya Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:²⁰⁵

1. penggunaan saran profesional berdasarkan kebutuhan Perusahaan;
2. penggunaan saran profesional oleh masing-masing anggota Direksi dimungkinkan dengan ketentuan:
 - a. dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas;
 - b. dilengkapi dengan panduan yang berisi:
 - 1) ruang lingkup pekerjaan (*job description*);
 - 2) spesifikasi pekerjaan (*job specification*);
 - 3) wewenang dan tanggung jawab; dan
 - 4) mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban.
3. penggunaan saran profesional tidak dapat dilakukan pada kasus di mana anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan; dan
4. penggunaan kebijakan penggunaan saran profesional dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

I. Rapat Direksi²⁰⁶

1. rapat Direksi harus diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.²⁰⁷
2. segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
3. keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
4. dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

²⁰⁴ Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (23)

²⁰⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 02 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (25)

²⁰⁶ Anggaran Dasar Akta Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 12

²⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 27 ayat (1)

5. penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili $\frac{1}{10}$ (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
6. rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
7. panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
8. dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
9. panggilan rapat terlebih dahulu tidak diisyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
10. rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 9.
11. dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
12. semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
13. dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
14. dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu), maka Direktur sebagaimana dimaksud dalam angka 13 yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.
15. untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
16. seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
17. semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
18. dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
19. setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara, dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
20. apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
21. dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

22. suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
23. suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
24. setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.²⁰⁸
25. risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Direksi maksimal selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
26. risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
27. risalah asli dari setiap rapat Direksi disimpan oleh Perusahaan.
28. laporan tahunan Perusahaan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

J. Independensi (Kemandirian) Direksi

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. selain Direksi, pihak lain mana pun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan;
2. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan; dan
3. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak mana pun.

K. Program Pengenalan Direksi

1. Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Direksi, proses bisnis Perusahaan, serta dapat bekerja selaras dengan organ Perusahaan lainnya.
2. penyelenggaraan program pengenalan tersebut merupakan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
3. program Pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan;
 - b. keterangan mengenai tugas, tanggung jawab dan kewenangan Direksi berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku;
 - c. gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - d. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal di Perusahaan;

²⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 27 ayat (4)

- c. keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris;
 - f. pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat;
 - g. *team building* dimana dalam kegiatan ini menyertakan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.
4. program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang (apabila ada), ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
- L. Program Peningkatan Kapabilitas Direksi
- 1. Direksi dari waktu ke waktu ikut serta dalam program pelatihan guna meningkatkan keahliannya. Perusahaan mendorong seluruh anggota Direksi untuk mengikuti program pengembangan diri sesuai kebutuhan melalui anggaran pelatihan yang ditetapkan setiap tahunnya.
 - 2. peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseoran.
 - 3. ketentuan-ketentuan terkait program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:
 - a. program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
 - b. rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas Direksi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
 - c. setiap anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Direksi yang lainnya dalam rangka berbagai informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*); atau
 - d. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi.
 - 4. program peningkatan kapabilitas dapat berupa:
 - a. pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi;
 - b. pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
 - c. pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menimbulkan *sense of supporting* para pemangku kepentingan terhadap eksistensi Perusahaan dalam jangka panjang;
 - d. pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola Sumber Daya Manusia yang meliputi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di masa yang akan datang, tantangan perkembangan lingkungan dan *equal employment opportunity*, perencanaan, seleksi dan penempatan tenaga kerja, pengembangan tenaga kerja, program *training* dan *skill* yang tepat bagi tenaga kerja, penentuan upah yang wajar, penilaian kinerja karyawan, hal-hal yang menyangkut keselamatan kerja dan jaminan kesejahteraan bagi karyawan serta pengembangan sistem tenaga kerja yang handal yang dibutuhkan Perusahaan dalam jangka panjang;

- e. pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan;
- f. pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan; atau
- g. pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

M. Evaluasi Kinerja Direksi

1. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian target kinerja Perusahaan berdasarkan target-target kolegal Direksi.
2. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam Kontrak Manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.

N. Sekretaris Perusahaan²¹⁰

1. Keanggotaan Sekretaris Perusahaan:
 - a. Direksi wajib menyclenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
 - b. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
 - c. Sekretaris Perusahaan, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - d. Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi berada di bawah Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - e. Fungsi Sekretaris Perusahaan meliputi:
 - 1) memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - 2) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 3) sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
 - 4) menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
 - f. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi dan Sekretaris Perusahaan.
2. Persyaratan Sekretaris Perusahaan, terdiri atas:
 - a. cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b. memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan Perusahaan;
 - c. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi Perusahaan;
 - d. memahami kegiatan Perusahaan, dapat berkomunikasi dengan baik; dan
 - e. berdomisili di Indonesia.
3. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Sekretaris Perusahaan:
 - a. memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*);
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. sebagai penghubung (*liaison officer*);

²¹⁰ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 30

9

- d. menata usahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus, dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, dan RUPS;
 - e. sebagai penghubung antara Perusahaan dengan RUPS dan Pemangku Kepentingan (Stakeholder) lainnya;
 - f. menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat;
 - g. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - h. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi;
 - j. setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Perusahaan; dan
 - k. dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.
4. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.²¹⁸
- O. Satuan Pengawasan Intern²¹⁹
1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.
 2. Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi wajib membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern.
 3. Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
 - b. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya; dan
 4. Ruang lingkup Satuan Pengawasan Intern untuk memenuhi fungsi tersebut meliputi:
 - a. memberikan jasa *assurance*, yaitu pemeriksaan bukti secara objektif guna memberi penilaian independent tentang tata kelola, manajemen risiko dan proses pengendalian organisasi;
 - b. memberi jasa konsultasi, yaitu kegiatan yang dilakukan atas permintaan manajemen untuk memberi masukan guna memberi nilai tambah terhadap operasi perusahaan, meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian perusahaan, tanpa memindahkan tanggung jawab dari manajemen ke Satuan Pengawasan Intern. Dalam penugasan konsultasi, sifat dan ruang lingkup pekerjaan harus didefinisikan secara jelas;
 - c. melaksanakan audit sesuai Program Kerja Tahunan (PKT) dan melaksanakan audit khusus dan audit investigatif atas permintaan Direktur Utama;
 - d. melakukan evaluasi kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, peraturan

²¹⁸ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 30 ayat (5)

²¹⁹ Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 29 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

9 mi

- perusahaan, dan peraturan lain yang berlaku;
- e. mengevaluasi efektivitas dan kepatuhan terhadap *Standard Operational Procedure* (SOP) yang berlaku untuk memberikan saran perbaikan, baik terhadap pelaksanaan maupun desain SOP;
 - f. menilai apakah sumber daya yang tersedia telah dimanfaatkan secara ekonomis, efisien, efektif, serta dijaga secara memadai;
 - g. melakukan review terhadap laporan keuangan *unaudited* Perusahaan;
 - h. melakukan review terhadap Sistem Pengendalian Intern; dan
 - i. memberikan pendapat dengan mempertimbangkan aspek risiko, ekonomis, efektivitas, dan efisiensi operasi, terhadap suatu permasalahan yang dimintakan konsultasi oleh Unit Kerja lain.
5. Satuan Pengawasan Intern memiliki tanggung jawab untuk:
- a. menyusun PKT dan anggaran biaya untuk mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama dan/atau Direksi;
 - b. mengimplementasikan audit sesuai PKT, serta melaksanakan audit khusus dan audit investigatif atas permintaan Direktur Utama;
 - c. mewujudkan tenaga audit yang profesional melalui pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan, baik dalam teknik audit maupun operasional Perusahaan;
 - d. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
 - e. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, komersial, teknologi informasi, sarana dan prasarana aset, keamanan dan keselamatan, serta kegiatan lainnya;
 - f. memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
 - g. membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporannya kepada Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris Unit Pelaksana Komite Audit;
 - h. memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan oleh Satuan Pengawasan Intern dan/atau Auditor Eksternal;
 - i. bertindak sebagai mitra kerja komite audit;
 - j. menetapkan pedoman kendali mutu dan menyusun program evaluasi mutu hasil kegiatan audit internal;
 - k. melakukan kegiatan konsultasi berkaitan dengan manajemen risiko, sistem pengendalian internal, serta praktik *Good Corporate Governance* (GCG) dalam upaya meningkatkan kinerja dan nilai Perusahaan secara berkesinambungan; dan
 - l. Satuan Pengawasan Intern tidak dapat dimintai pertanggungjawaban terhadap hal-hal yang dikonsultasikan karena tanggung jawab maupun keputusan yang diambil atas suatu tindakan merupakan wewenang penuh manajemen.
6. Untuk mewujudkan tugas dan tanggung jawab tersebut, Satuan Pengawasan Intern memiliki wewenang untuk:
- a. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan antara lain terhadap catatan, karyawan, sumber daya dan dana, serta aset Perusahaan lainnya termasuk meminta keterangan atau penjelasan pada semua pejabat/pegawai yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Intern tanpa pembatasan;

- b. melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
- c. menetapkan ruang lingkup audit dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit;
- d. meminta atau mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu, baik dari dalam maupun dari luar Perusahaan;
- e. mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- f. melakukan koordinasi dengan auditor eksternal dan institusi pengawasan lainnya;
- g. melaksanakan kegiatan investigasi terhadap masalah yang menimbulkan kerugian Perusahaan;
- h. Satuan Pengawasan Intern tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan atau bertanggung jawab atas aktivitas yang direview/diaudit. Tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern terbatas pada pendapatnya terhadap aktivitas yang direview/diaudit; dan
- i. Internal Audit Vice President harus menolak penugasan konsultasi, memberikan saran, maupun penugasan jika tidak ada auditor yang memiliki pengetahuan, keterampilan, atau kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan seluruh atau sebagian penugasan tersebut.
- j. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.

BAB V
PENUTUP

Panduan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) disusun sebagai pedoman kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya sesuai dengan nilai-nilai budaya Perusahaan dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan.

Panduan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) akan evaluasi secara berkala sesuai dengan kebutuhan Perusahaan serta ketentuan Peraturan Perundangan-undangan.

Dalam hal dikemudian hari Board Manual ini sudah tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan maka yang berlaku adalah peraturan Perundang-undangan.

a.n. DEWAN KOMISARIS
PT RESKA MULTI USAHA,



LATIEF NURBANA

NIP. 200410



REVIANDI

NIP. 200432

a.n. DIREKSI
PT RESKA MULTI USAHA
Plt. DIREKTUR UTAMA,



RIRIN WIDI ASTUTIK

NIPP. 50558