

BOARD MANUAL

PT PATRA LOGISTIK

2025



*Supporting Sustainable
Energy Distribution*



patralogistik



patra logistik

KATA PENGANTAR

PT Patra Logistik merupakan anak perusahaan dari PT Pertamina Patra Niaga yang bergerak pada bidang usaha logistik yang berfokus pada kegiatan Transportasi & Pergudangan (*Inventory Management*) dan Customs Clearance serta usaha penunjang logistik lainnya (*support logistic*).

Dalam menjalankan aktivitas bisnisnya tersebut Patra Logistik tetap memperhatikan Prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) yakni transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan kewajaran/kepatuhan, agar selaras dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan *efektivitas* hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan, dengan menerapkan Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan supaya tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perusahaan tetap ditingkatkan.

Seiring dengan implementasi GCG di Perusahaan yang merujuk kepada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, mempersyaratkan adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris, maka Perusahaan membuat panduan yang mengatur pola hubungan kerja antar Direksi dengan Dewan Komisaris, yang disebut dengan **Panduan Dewan (*Board Manual*)**.

Tujuan dari *Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis Perseroan.

Dengan adanya *Board Manual* ini, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perusahaan dengan sungguh sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS
PT PATRA LOGISTIK**

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, arahan pemegang saham serta *best practices Good Corporate Governance* (GCG).

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini, bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran).

Dengan diberlakukannya **Board Manual** dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan tersebut di atas, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun Patra Logistik yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju Patra Logistik yang lebih baik dan bersih.

Jakarta, 25 November 2024

Dewan Komisaris,



Budi YP Hutagaol
Komisaris Utama



Achmad Tjachja Nugraha
Komisaris Utama

Direksi,



Tri Yudha Nurmansyah
Direktur Utama



Joko Priyambodo
Direktur Pemasaran & Operasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	3
BAB I UMUM.....	4
A. LATAR BELAKANG	4
B. MAKSUD DAN TUJUAN	5
C. RUANG LINGKUP.....	5
D. DAFTAR ISTILAH	5
E. REFERENSI.....	7
BAB II DIREKSI.....	8
A. KEBIJAKAN UMUM	8
B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI.	8
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	10
D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI	10
E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI	10
F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI:	12
G. RAPAT DIREKSI.....	20
H. EVALUASI KINERJA DIREKSI.....	24
I. FUNGSI PENDUKUNG	25
BAB III DEWAN KOMISARIS	26
A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS.....	26
B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS.....	26
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	28
D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARI	28
E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	30
F. WEWENANG DEWAN KOMISARIS	38
G. HAK WEWENANG DEWAN KOMISARIS	40
H. PEMBAGIAN TUGAS DEWAN KOMISARIS	40
I. RAPAT DEWAN KOMISARIS	41
J. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS	44
K. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS.....	45
BAB IV PENUTUP.....	47

BAB I UMUM

Seiring dengan implementasi GCG di Patra Logistik dan merujuk kepada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara serta implementasi GCG di PT Pertamina (Persero) dan PT Pertamina Patra Niaga, perlu adanya pedoman yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris maka disusunlah *Board Manual*.

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efektif dan efisien.

Board Manual merupakan petunjuk tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian visi dan misi Perseroan yang optimal.

Board Manual disusun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, arahan pemegang saham serta *best practices Good Corporate Governance* (GCG)

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perseroan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan evaluasi atas *Board Manual* dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut.

Pengembangan *Board Manual* dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perseroan, perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam anggaran dasar serta berdasarkan kesepakatan Direksi dengan Dewan Komisaris.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada Anggaran Dasar Perusahaan, arahan pemegang saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), peraturan perundang-undangan dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggungjawab, *fiduciary duties*, *skill and care* yang melekat pada pemegang jabatan Direksi dan Dewan Komisaris adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh kedua organ Perseroan tersebut, yang bertugas mengawasi dan mengurus Perseroan.

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perseroan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perseroan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Board Manual yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perseroan.

Board Manual ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure* GCG, sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran) di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

C. RUANG LINGKUP

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan Perseroan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien. Pedoman ini berlaku khusus di Patra Logistik.

D. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut;

1. **Anggaran Dasar (AD)** adalah anggaran dasar/ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian PT Patra Logistik yang terakhir diubah dengan Akta No. 21 tanggal 25 Mei 2016, yang dibuat oleh Diah Guntari Listianingsih Soemarwoto, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh Persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor AHU-0011323.AH.01.02 Tahun 2016 tanggal 15 Juni 2016.
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/Board).
3. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perseroan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perseroan.
4. **Auditor Internal (Satuan Pengawasan Internal/Internal Audit)** adalah fungsi struktural di lingkungan Perseroan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif.

5. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.
6. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. **Direksi** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
8. **Anggota Direksi** anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*board*).
9. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris :
 - a. Berasal dari luar Perseroan;
 - b. Tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham;
 - c. Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.
10. **Komite Komisaris** adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan atas jalannya pengurusan Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi.
11. **Nilai Material** adalah nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil):
 - a. Sama dengan atau lebih dari 2,5 % (dua koma lima persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan; atau
 - b. Sama dengan atau lebih dari 15 % (lima belas persen) dari modal sendiri (total equity).
15. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
16. **Pemegang Saham/Shareholder** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah PT Pertamina Patra Niaga dan PT Patra Trading.
17. **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
18. **Perseroan** adalah PT Patra Logistik.
19. **Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
20. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.
21. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom)** adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
22. **Sekretaris Perseroan/Corporate Secretary** adalah pejabat perusahaan yang diangkat secara khusus untuk melaksanakan fungsi sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris, Direksi, Pemegang Saham dan Stakeholders lainnya serta mengadministrasikan dokumen penting perusahaan. Dalam hal ini adalah Fungsi *Business Support & Development* (cq: Corporate Secretary).

23. **Rencana Jangka Panjang** yang selanjutnya disingkat RJP adalah Rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.¹
24. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** yang selanjutnya disingkat RKAP adalah Penjabaran tahunan dari RJP.²

E. REFERENSI

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
5. Anggaran Dasar PT PATRA LOGISTIK yang berlaku.

¹ Pasal 1 ayat 53 Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

² Pasal 1 ayat 54 Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

BAB II DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik didalam maupun diluar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar³.

B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI.

1. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

Terdapat 3 (tiga) persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang Direksi. Persyaratan tersebut mencakup persyaratan materiil, persyaratan formal, dan persyaratan lain⁴.

a. Persyaratan Materiil⁵

Untuk dapat diangkat sebagai Direksi, seseorang harus memenuhi persyaratan materiil, yaitu:

- 1) Keahlian;
- 2) Integritas;
- 3) Kepimpinan;
- 4) Jujur;
- 5) Perilaku yang baik; dan
- 6) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

b. Persyaratan Formal⁶

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) Dinyatakan pailit.
- 2) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan dan/atau Perseroan dinyatakan pailit.
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

c. Persyaratan lain⁷

Untuk dapat diangkat sebagai Direksi, selain memenuhi syarat materiil dan syarat formal, seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:

- 1) Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- 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 BUMN atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- 4) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/Lembaga, anggota Dewan Pengawas/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota

³ Pasal 1 ayat (5) UU No. 40 Tahun 2007

⁴ Bab II Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023

⁵ Pasal 11 ayat (3) Anggaran Dasar

⁶ Pasal 11 ayat (2) Anggaran Dasar

⁷ Pasal 6 Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023

Direksi pada BUMN 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 DAN KEANGGOTAAN DIREKSI

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perseroan, sebagai berikut:

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas dan rencana strategis Perseroan.
- b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.
- c. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perseroan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi⁸.
- d. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS⁹.

3. MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

- a. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan¹⁰.
- b. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila¹¹:
 - 1) Masa jabatannya berakhir
 - 2) Mengundurkan diri¹²
 - 3) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia
 - 4) Meninggal dunia, atau
 - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan:
 - a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen
 - b) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
 - c) Tidak lagi memenuhi persyaratan dan/atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - d) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara
 - e) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap
 - f) Terjadinya keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 Anggaran Dasar
 - g) Alasan lainnya yang ditetapkan RUPS

⁸ Pasal 92 ayat (5) dan (6) UU No. 40 Tahun 2007

⁹ Pasal 11 ayat (5) Anggaran Dasar

¹⁰ Pasal 11 ayat (7) Anggaran Dasar

¹¹ Pasal 11 ayat (9) Anggaran Dasar

¹² Pasal 11 ayat (15) Anggaran Dasar

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum¹³
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah *Corporate Secretary* atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan¹⁴
- c. Program pengenalan meliputi¹⁵:
 - 1) Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan;
 - 2) 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, dan masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor Region/unit operasi/unit bisnis, ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

Ketentuan-ketentuan tentang 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 harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.

D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perseroan 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 manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan.
2. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

¹³ Pasal 43 ayat 1 Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023

¹⁴ Pasal 43 ayat 2 Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023

¹⁵ Pasal 43 ayat 3 Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023

1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

Setiap Anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Pekerja Perseroan.

2. ETIKA KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Setiap Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.

4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk :

- Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
- Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

5. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEUNTUNGAN PRIBADI, KELUARGA DAN GOLONGAN.

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi, keluarga dan Golongan baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

6. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut :

- Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan¹⁶.

¹⁶ Pasal 11 ayat (4) Anggaran Dasar

- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (insider trading) untuk memperoleh keuntungan pribadi.
- f. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.¹⁷

7. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN DIREKSI

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI:

1. SUSUNAN DIREKSI

Direksi terdiri dari:

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Pemasaran & Operasi

2. TUGAS DAN WEWENANG KOLEGIAL DIREKSI

Tugas dan wewenang kolegial Direksi adalah:

- a. Menetapkan visi, misi, dan strategi Perseroan.
- b. Menetapkan kebijakan Perseroan yang berlaku secara korporat.
- c. Mengajukan usulan pengelolaan Perseroan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan/rekomendasi tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta keputusan RUPS.
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian

¹⁷ Pasal 26 Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023

- tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).
- e. Menetapkan usulan dan perubahan rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perseroan.
 - g. Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan RKAP.
 - h. Melaksanakan dan memantau penyelesaian proyek investasi non rutin yang telah mendapatkan persetujuan sesuai Pasal 12 ayat (6) dan ayat (7) Anggaran Dasar.
 - i. Melaksanakan dan memonitor penyelesaian proyek investasi rutin yang telah mendapatkan persetujuan sesuai Pasal 12 ayat (6) dan ayat (7) Anggaran Dasar.
 - j. Melaksanakan kerjasama atau kontrak yang telah mendapat persetujuan sesuai Kebijakan Otorisasi Keuangan yang berlaku.
 - k. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perseroan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.
 - l. Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan 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.
 - m. Menandatangani Surat Kuasa Khusus bagi Direksi untuk mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
 - n. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa¹⁸:
 - 1) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - 2) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
 - 3) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
 - 4) telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

3. TUGAS DAN WEWENANG MASING – MASING ANGGOTA DIREKSI

Tugas dan wewenang masing-masing Anggota Direksi/Direktur diatur lebih lanjut dalam suatu Keputusan Direksi.

a. TERKAIT DENGAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

- 1) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang jalannya Perseroan berupa laporan kegiatan Perseroan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar ini serta setiap kali diminta oleh RUPS¹⁹.
- 2) Dalam periode waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, menyampaikan laporan tahunan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapat pengesahan²⁰.
- 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan.

¹⁸ Pasal 97 ayat (5) UU No. 40 Tahun 2007

¹⁹ Pasal 12 ayat (3) huruf (g) Anggaran Dasar

²⁰ Pasal 12 ayat (3) huruf (e) Anggaran Dasar

- 4) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa²¹.
- 5) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perseroan.
- 6) Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.²²
- 7) Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham²³.
- 8) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan antara lain 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.

b. TERKAIT DENGAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA

- 1) Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perseroan.
- 2) Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan²⁴.
- 3) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 4) Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP dan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS untuk pengesahan²⁵.
- 5) Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- 6) Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.

c. TERKAIT DENGAN MANAJEMEN RISIKO²⁶

- 1) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- 2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance*.
- 3) Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan mengenai Risk Register dan Rencana Mitigasinya, serta perhitungan nilai batas resiko yang dapat diterima (*Risk Appetite*) Perseroan, bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.

d. TERKAIT DENGAN TEKNOLOGI INFORMASI²⁷

- 1) Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.

²¹ Pasal 79 UU No. 40 Tahun 2007

²² Pasal 8 ayat (6) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023

²³ Pasal 8 ayat (9) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023

²⁴ Pasal 12 ayat (3) huruf (a) Anggaran Dasar

²⁵ Pasal 12 ayat (3) huruf (c) Anggaran Dasar

²⁶ Pasal 46 Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023

²⁷ Pasal 107 Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023

- 2) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.

e. TERKAIT DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 1) Menyiapkan dan menetapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya²⁸.
- 2) Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan, promosi dan demosi serta mutasi.
- 3) Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.
- 4) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi²⁹.
- 5) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan.
- 6) Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
- 7) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan jenjang karier (*career path*), rencana pengganti pejabat (*succession plan*) untuk posisi-posisi jabatan yang kritis, pembinaan pegawai, penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon dan/atau penghargaan atas pengabdian serta manfaat pensiun bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS³⁰.
- 8) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku³¹.

f. TERKAIT DENGAN ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

- 1) Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman *Good Corporate Governance*.
- 2) Menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, antikecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.³²
- 3) Memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).³³
- 4) Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan Perseroan.

²⁸ Pasal 12 ayat (3) huruf (h) Anggaran Dasar

²⁹ Pasal 12 ayat (6) huruf (g) Anggaran Dasar

³⁰ Pasal 12 ayat (2) huruf (b) Anggaran Dasar

³¹ Pasal 12 ayat (2) huruf (c) Anggaran Dasar

³² Pasal 41 ayat (2) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023

³³ Pasal 41 ayat (3) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023

- 5) Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. TERKAIT DENGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

- 1) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan aset Perseroan dan praktik-praktik bisnis yang merugikan Perseroan.
- 2) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh satuan pengawasan internal untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
- 3) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris³⁴.
- 4) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan³⁵.

h. TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- 1) Mengungkapkan penerapan *Good Corporate Governance* di Perseroan dan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif³⁶.
- 2) Memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia korporasi³⁷.
- 3) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau kelompok.

i. TERKAIT DENGAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

- 1) Melakukan pengukuran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam bentuk³⁸:
 - a) penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - b) evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir a), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- 2) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan³⁹.

³⁴ Pasal 29 ayat (5) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

³⁵ Pasal 29 ayat (6) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

³⁶ Pasal 38 ayat (1) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

³⁷ Pasal 38 ayat (2) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

³⁸ Pasal 44 ayat (1) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

³⁹ Pasal 44 ayat (9) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023

- 3) Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan.
- 4) Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perseroan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perseroan.

j. TERKAIT HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

- 1) Perseroan harus menghormati hak pemangku kepentingan Perseroan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan⁴⁰.
- 2) Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
- 3) Memastikan bahwa operasional aset dan fasilitas serta lokasi usaha Perseroan telah memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

k. TERKAIT SISTEM AKUNTANSI DAN PEMBUKUAN

- 1) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan⁴¹.
- 2) Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditanda tangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham⁴².
- 3) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip - prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.

l. TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN LAIN

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku⁴³.

5. BATASAN KEWENANGAN DIREKSI

a. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan Direksi dibawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk ⁴⁴:

- 1) Menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman dari pemegang saham mayoritas.
- 2) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek.

⁴⁰ Pasal 40 Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁴¹ Pasal 12 ayat (3) huruf (f) Anggaran Dasar

⁴² Pasal 19 ayat (3) Anggaran Dasar

⁴³ Pasal 12 ayat (3) huruf (j) Anggaran Dasar

⁴⁴ Pasal 12 ayat (6) Anggaran Dasar

- 3) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- 4) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
- 5) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- 6) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- 7) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.

Perbuatan-perbuatan tersebut diatas tidak perlu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris sepanjang perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP beserta perubahannya yang telah disetujui RUPS.

Tata cara permohonan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris:

- 1) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
- 2) Direksi mengirim materi kepada Dewan Komisaris.

b. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPAT REKOMENDASI/ TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS.

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, yaitu⁴⁵ :

- 1) Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu, sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (7) huruf p Anggaran Dasar, dan pinjaman jangka menengah/panjang dari Bank atau lembaga keuangan lain.
- 2) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman sebagaimana dimaksud Pasal 12 Ayat (7) huruf a Anggaran Dasar.
- 3) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun.
- 4) Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak.
- 5) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (7) huruf p Anggaran Dasar.
- 6) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi, dan perjanjian kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar untuk jangka waktu yang lebih dari 1 (satu) tahun atau yang sama dengan atau melebihi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (7) huruf p Anggaran Dasar.

⁴⁵ Pasal 12 ayat (7) dan ayat (8) Anggaran Dasar

- 7) Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build Operate and Transfer /BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Owned/BOO*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent and Transfer/BRT*).
- 8) Tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Ayat (6) Anggaran Dasar kecuali Pasal 12 Ayat (6) huruf g yang mempunyai akibat keuangan bagi Perseroan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut mana yang lebih kecil: (i) sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua koma lima persen) dari pendapatan (*revenue*) Perseroan; (ii) sama dengan atau lebih dari 15 % (lima belas persen) dari modal sendiri (*total equity*).

Perbuatan-perbuatan tersebut diatas tidak perlu memperoleh rekomendasi/tanggapan Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS sepanjang perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP beserta perubahannya yang telah disetujui RUPS.

- 9) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)⁴⁶.
- 10) Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)⁴⁷.
- 11) Rancangan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)⁴⁸.
- 12) Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan perseroan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam suatu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain⁴⁹.

Perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dapat dilaksanakan secara sirkular, yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, namun harus dilengkapi rekomendasi/tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

Tatacara permohonan Direksi untuk mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS:

- 1) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
- 2) Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Dewan Komisaris.
- 3) Dalam waktu 14 hari kerja Dewan Komisaris memberikan rekomendasi / tanggapan atas usulan materi yang diajukan Direksi.
- 4) RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi.

6. HAK DIREKSI

- a. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain⁵⁰.
- b. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan lain serta fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku⁵¹.

⁴⁶ Pasal 12 ayat (3) huruf (c) Anggaran Dasar

⁴⁷ Pasal 12 ayat (3) huruf (b) Anggaran Dasar

⁴⁸ Pasal 19 ayat (3) Anggaran Dasar

⁴⁹ Pasal 12 ayat (9) Anggaran Dasar

⁵⁰ Pasal 12 ayat (2) huruf (d) Anggaran Dasar

⁵¹ Pasal 11 ayat (12) Anggaran Dasar

- c. Penggunaan laba bersih untuk tantiem ditetapkan oleh RUPS dan dapat dilakukan sepanjang telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun berjalan⁵².
- d. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

7. LOWONG JABATAN DIREKSI

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka dilaksanakan sebagai berikut⁵³:

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
- b. Selama jabatan lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- c. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara waktu Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan kewajiban Direksi, dengan kewajiban selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan untuk memanggil RUPS guna mengangkat anggota Direksi yang dimaksud.

G. RAPAT DIREKSI

1. Ketentuan Umum⁵⁴.

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.
- b. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
- c. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris⁵⁵.
- d. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi⁵⁶.
- e. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila:
 - 1) Dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) Pemegang saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- f. Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada⁵⁷.
- g. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut⁵⁸.

⁵² Pasal 21 ayat (3) (5) Anggaran Dasar

⁵³ Pasal 11 ayat (13) (14) Anggaran Dasar

⁵⁴ Pasal 13 Anggaran Dasar

⁵⁵ Pasal 27 ayat (1) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁵⁶ Pasal 27 ayat (2) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁵⁷ Pasal 27 ayat (3) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁵⁸ Pasal 27 ayat (4) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

- h. Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan, serta jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing - masing anggota Direksi wajib dimuat pada Laporan Tahunan⁵⁹.
- i. Dalam setiap Rapat Direksi ditandatangani oleh Pimpinan Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, serta 1 (satu) Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- j. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.
- k. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- l. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat 6 Pasal ini harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- m. l. Panggilan rapat terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- n. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 5 Pasal ini.
- o. 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.
- p. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- q. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
- r. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin Rapat Direksi.
- s. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.
- t. Rapat Direksi dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Direksi dapat saling mendengar/berkomunikasi dan berpartisipasi dalam Rapat.
- u. Materi rapat disiapkan oleh Corporate Secretary. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

2. Prosedur Rapat

- a. Corporate Secretary menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Direksi. Bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perseroan, Laporan Triwulanan Perseroan, dan Laporan Tahunan Perseroan serta laporan lainnya.
- b. Corporate Secretary menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan tersebut kepada Direktur Utama.
- c. Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Corporate Secretary untuk ditindaklanjuti.
- d. Corporate Secretary mengedarkan agenda rapat beserta bahan - bahan/ dokumen/laporan yang akan dirapatkan kepada para anggota Direksi/Direktur untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.

⁵⁹ Pasal 27 ayat (5) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

- e. Setiap Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya.
- f. Corporate Secretary membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi.
- g. Dalam surat undangan tersebut, Corporate Secretary menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- h. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Corporate Secretary bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait.
- i. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.
- j. Dalam hal Rapat Direksi diselenggarakan dengan cara konferensi berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Setiap Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi.
 - 2) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi.
 - 3) Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat.

3. Mekanisme Kehadiran Rapat⁶⁰

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam anggaran dasar ayat 5 Pasal 13 ini;
- b. 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;
- c. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk oleh Direktur Utama;
- e. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin Rapat Direksi;
- f. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.
- g. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan.
- h. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- i. Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

4. Proses Pengambilan Keputusan⁶¹

- a. Pada prinsipnya, semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;

⁶⁰ Pasal 13 Anggaran Dasar

⁶¹ Pasal 13 Anggaran Dasar

- b. Apabila pengambilan keputusan secara musyawarah mufakat tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
- c. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka Pimpinan Rapat yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban anggota Direksi yang bersangkutan dan membuktikan bahwa:
 - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- d. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;
- e. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- f. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;
- g. Suara blanko (abstain) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam Rapat Direksi;
- h. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi;
- i. Pengambilan keputusan Direksi melalui Rapat Direksi dan diluar rapat dilaksanakan maksimal 14 (empat belas) hari sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler. Keputusan tersebut agar segera dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani;
- j. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;

5. Risalah Rapat Direksi⁶²

- a. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (dissenting comments) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada)⁶⁵.
- b. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - 2) Agenda yang dibahas.
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.

⁶² Pasal 13 Anggaran Dasar

- 4) Lamanya rapat berlangsung.
 - 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada).
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
 - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat.
 - 8) Proses pengambilan keputusan.
 - 9) Keputusan yang diambil.
 - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- c. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada);
 - d. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut;
 - e. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris;
 - f. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut;
 - g. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.

H. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Kinerja Direksi dan masing-masing anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam Realisasi *Key Performance Indicator* (KPI).
- b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DIREKSI

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI) setidaknya sebagai berikut :

- a. Penyusunan KPI untuk tingkat masing-masing anggota Direksi sampai dengan kepada tingkatan Manager pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya setiap triwulan.
- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- c. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- e. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

I. FUNGSI PENDUKUNG

1. CORPORATE SECRETARY

Penyelenggaraan fungsi Business Support & Development (cq: Corporate Secretary) sebagai Sekretaris Perseroan bersifat wajib⁶³. Sekretaris perusahaan, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁶⁴

Corporate Secretary menjalankan fungsi sebagai berikut⁶⁵:

- a. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan⁶⁶.

2. INTERNAL AUDIT/SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)⁶⁷

- a. Pengawasan internal Perseroan dilakukan, dengan:
 - 1) membentuk Internal Audit/Satuan Pengawasan Internal; dan
 - 2) membuat Piagam Pengawasan Internal.
- b. Fungsi Internal Audit/Satuan Pengawasan Internal adalah:
 - 1) Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - 2) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
 - 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.
- c. Internal Audit/Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris

⁶³ Pasal 30 ayat (1) Permen BUMN No: Per-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁶⁴ Pasal 30 ayat (3) Permen BUMN No: Per-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁶⁵ Pasal 30 ayat (4) Permen BUMN No: Per-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁶⁶ Pasal 30 ayat (5) Permen BUMN No: Per-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁶⁷ Pasal 29 Permen BUMN No. Per-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perseroan yang memiliki tugas untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perseroan.

Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap kinerja Perseroan dan efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perseroan.

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS.

1. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan,

a. Persyaratan Formal⁶⁸

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) dinyatakan pailit
- 2) menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
- 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara/yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan Material⁶⁹

Mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Persyaratan lainnya⁷⁰

- 1) bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- 2) bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- 3) tidak sedang menjabat sebagai Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta⁷¹;
- 4) tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan kecuali menandatangani surat pernyataan

⁶⁸ Pasal 14 ayat (3) Anggaran Dasar

⁶⁹ Pasal 15 ayat (4) Anggaran Dasar

⁷⁰ Pasal 18 ayat (1) Permen BUMN No: PER-03/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023

⁷¹ Pasal 15 ayat (21) huruf (a) Anggaran Dasar

bersedia mengundurkan diri pada salah satu jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris;

- 5) tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- 6) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris).
- 7) Memiliki kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, ini berlaku khusus untuk Komisaris Independen yaitu:
 - a) tidak menjabat sebagai Direksi di Perseroan terafiliasi.
 - b) tidak bekerja di Perseroan atau afiliasinya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir.
 - c) tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan atau Perseroan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perseroan dan afiliasinya.
 - d) bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perseroan.

2. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih⁷².
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama⁷³.
- c. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS⁷⁴.

3. MASA JABATAN

1. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan⁷⁵.
2. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian tersebut dikarenakan berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain⁷⁶:
 - a) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - b) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - c) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara
 - d) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - e) terjadinya keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 Pasal 14 Anggaran Dasar (tentang hubungan keluarga antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi).
 - f) Alasan lain yang ditetapkan oleh RUPS.

⁷² Pasal 14 ayat (1) Anggaran Dasar

⁷³ Pasal 14 ayat (1) Anggaran Dasar

⁷⁴ Pasal 14 ayat (6) Anggaran Dasar

⁷⁵ Pasal 14 ayat (8) Anggaran Dasar

⁷⁶ Pasal 14 ayat (10) huruf (e) angka 1 s/d 6 Anggaran Dasar

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN⁷⁷.

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah *Corporate Secretary* atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan.
 - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
 - 3) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit Internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian Internal serta Komite Audit & Keuangan.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari core business Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang 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 harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.

D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARI

1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung ***the highest ethical standard*** di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Pekerja Perseroan.

⁷⁷ Pasal 43 Permen BUMN No. Per-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

2. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN DAN KEUNTUNGAN PRIBADI

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- ii. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- iii. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- iv. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (inside information) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
- v. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.

5. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- c. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- d. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- e. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- f. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan organ Dewan Komisaris dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan

Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.⁷⁸

6. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Anggota Dewan Komisaris memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*)⁷⁹

7. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:

- Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Tata Etika Usaha dan Tata Perilaku/*Code of Conduct* (COC).

E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang Perseroan, rencana kerja dan anggaran Perseroan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan⁸⁰.

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta bertindak profesional⁸¹.
- Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan termasuk pelaksanaan rencana jangka panjang Perseroan, rencana kerja dan anggaran Perseroan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak/golongan tertentu.

⁷⁸ Pasal 20 Permen BUMN No. Per-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁷⁹ Pasal 41 ayat (4) Permen BUMN No: Per-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁸⁰ Pasal 15 ayat (1) Anggaran Dasar

⁸¹ Pasal 14 ayat (1) Permen BUMN No: Per-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

4. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
5. Meneliti dan menelaah serta menandatangani rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
6. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.
7. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan⁸².
8. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan.
9. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.
10. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS⁸³

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut :

i. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PEMEGANG SAHAM & RUPS:

- a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS⁸⁴.
- b. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (Key Performance Indicator) untuk ditetapkan oleh RUPS;
- c. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham;
- d. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS yang besaran nilai jasanya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, dengan ketentuan bahwa KAP yang ditunjuk oleh Perseroan sama dengan KAP yang ditunjuk oleh PT Pertamina Patra Niaga sebagai induk perseroan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi.
- f. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan (RKAP).
- g. Memberikan persetujuan perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, sepanjang nilainya tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari total investasi yang ditetapkan didalam RKAP.⁸⁵
- h. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi⁸⁶.
- i. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan⁸⁷.
- j. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.

⁸² Pasal 15 ayat (4) huruf (d) Anggaran Dasar

⁸³ Pasal 15 ayat (3) huruf (k) Anggaran Dasar

⁸⁴ Pasal 12 ayat (10) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁸⁵ Pasal 18 ayat 6 Anggaran Dasar

⁸⁶ Pasal 15 ayat (4) huruf (a) Anggaran Dasar

⁸⁷ Pasal 15 ayat (4) huruf (b) Anggaran Dasar

- k. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis⁸⁸.

ii. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT FUNGSI PENGAWASAN:

- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi⁸⁹;
- b. Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan⁹⁰.
- c. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan⁹¹.
- d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan⁹².
- e. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan⁹³.
- f. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait :
 - a) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
 - b) Pengadaan dan pelaksanaannya;
 - c) Mutu dan pelayanan;
 - d) Pengelolaan Anak Perusahaan;
 - e) Teknologi Informasi;
 - f) Sumber Daya Manusia (SOM);
 - g) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
 - h) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - i) Kebijakan dan pelaksanaan Health, Safety, Security and Environment (HSSE).
- g. Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- h. Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- i. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan.

⁸⁸ Pasal 67 ayat (2) Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

⁸⁹ Pasal 14 ayat (2) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁹⁰ Pasal 14 ayat (1) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03//2023 tanggal 3 Maret 2023

⁹¹ Pasal 14 ayat (12) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁹² Pasal 16 ayat (4) huruf (d) Anggaran Dasar

⁹³ Pasal 14 (13) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

iii. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI (NOMINASI) DAN REMUNERASI

- a. Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perseroan, serta mengajukannya kepada Pemegang Saham untuk disahkan.
- b. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
- c. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- d. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- e. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- f. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
- g. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
- h. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
- i. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

iv. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT STRATEGI DAN RENCANA KERJA :

- a. Menerima, mengkaji, dan memberikan pendapat atas usulan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis Perusahaan yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, serta memberikan persetujuan atas RJP Perusahaan setelah mendapat persetujuan dari pemegang saham.
- b. Menerima, mengkaji, dan memberikan pendapat atas usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disampaikan Direksi.
- c. Menyetujui RKAP dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- d. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJPP.⁹⁴
- e. Pengesahan RJPP sebagaimana dimaksudkan pada huruf d ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap.⁹⁵
- f. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP dan RKAP.

⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 Pasal 92 Ayat (1)

⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 Pasal 92 Ayat (2)

v. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK:

- a. Memiliki pedoman dan tata tertib kerja (*Board Manual*) yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.⁹⁶
- b. memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.⁹⁷

vi. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN :

- a. Memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan komite audit serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.⁹⁸
- b. Mengawasi dan mengarahkan agar tercapai integritas akuntansi dan sistem pelaporan keuangan perusahaan, serta independensi fungsi audit internal dan eksternal.
- c. Memastikan kebijakan akuntansi dan keuangan Perusahaan dan pelaksanaannya selaras dengan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.

vii. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT HUMAN CAPITAL:

- a. Memastikan kebijakan *Human Capital* Perseroan dan pelaksanaannya selaras dengan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh pemegang saham.
- b. Pemberian pengawasan dan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perseroan dan pelaksanaan kebijakan tersebut.

viii. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT TEKNOLOGI INFORMASI:

- a. Melakukan evaluasi, mengarahkan dan memantau rencana strategis Teknologi Informasi.⁹⁹
- b. Memastikan kebijakan sistem Teknologi Informasi Perseroan dan pelaksanaannya selaras dengan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh pemegang saham.

ix. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PENINGKATAN MUTU DAN PELAYANAN:

- a. Memberikan persetujuan atas penentuan pengadaan barang dan jasa yang bersifat substansial (non rutin) yang disampaikan Direksi.¹⁰⁰
- b. Memperoleh laporan dari Direksi terkait proses dan hasil pengadaan barang dan jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin).¹⁰¹

⁹⁶ Pasal 14 ayat (2) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁹⁷ Pasal 14 ayat (1) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁹⁸ Pasal 32 ayat (12) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

⁹⁹ Pasal 107 ayat (2) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

¹⁰⁰ Pasal 153 ayat (4) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

¹⁰¹ Pasal 153 ayat (3) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

- c. Memastikan kebijakan pengadaan barang dan jasa Perusahaan serta pelaksanaannya selaras dengan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh pemegang saham.
- d. Memastikan kebijakan mutu dan pelayanan Perseroan serta pelaksanaannya selaras dengan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh pemegang saham.

x. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT KEPATUHAN DAN PERJANJIAN PIHAK KETIGA:

Melakukan pengawasan dan pemantauan atas kepatuhan Perseroan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan serta kepatuhan Perseroan terhadap perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga khususnya yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

xi. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (TJSL):

Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perseroan.¹⁰²

xii. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI (NOMINASI) DAN REMUNERASI:

- a. Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perseroan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- b. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
- c. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- d. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- e. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- f. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
- g. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
- h. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
- i. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

xiii. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI¹⁰³:

- a. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.

¹⁰² Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat (3)

¹⁰³ SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012

- b. Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- c. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- d. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- e. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
- f. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - 1) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
 - 2) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaiakannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

xiv. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENGAWASAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO.

- a. Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perseroan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.
- b. Melakukan evaluasi mengenai potensi risiko dan mitigasinya dalam pelaksanaan kegiatan operasi Perseroan.
- c. Melakukan evaluasi mengenai potensi risiko dan mitigasinya dalam pelaksanaan kegiatan investasi rutin dan non rutin Perseroan.
- d. Melakukan evaluasi pelaksanaan proyek-proyek strategis Perseroan serta memberikan pendapat atau saran untuk kelanjutan proyek - proyek strategis dimaksud.
- e. Menetapkan klasifikasi risiko Perusahaan.¹⁰⁴
- f. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko.¹⁰⁵
- g. Melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko.¹⁰⁶
- h. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan pemegang saham.
- i. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap penetapan dan penerapan kebijakan Manajemen Risiko adalah konsisten dengan tujuan, sasaran strategis serta kebijakan Manajemen Risiko ditinjau secara berkala.
- j. memantau efektivitas manajemen risiko, sistem pengendalian internal Perseroan

xv. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL :

Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab:¹⁰⁷

- a. Memastikan bahwa Direksi Perseroan dan Anak Perseroan memiliki Internal Audit yang menjalankan fungsi Audit Intern.
- b. memastikan Internal Audit memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai Perseroan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;

¹⁰⁴ Pasal 53 ayat (1) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

¹⁰⁵ Pasal 57 ayat (2) huruf (a) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

¹⁰⁶ Pasal 57 ayat (2) huruf (b) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

¹⁰⁷ Pasal 57 ayat (3) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

- c. memberikan persetujuan atas piagam Audit Intern (*internal audit charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari Internal Audit;
- d. mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari Internal Audit paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
- e. menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja Internal Audit (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun;
- f. melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan.
- g. Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal.
- h. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
- i. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- j. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.
- k. Memantau dan mengarahkan agar korporasi menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal yang tepat dan efektif selaras dengan tujuan, sasaran, dan strategi korporasi serta mematuhi peraturan perundang-undangan, kode perilaku dan standar yang berlaku.
- l. Memantau efektivitas pelaksanaan fungsi pengawasan internal Perseroan secara periodik.¹⁰⁸
- m. memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁰⁹

xvi. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI:

- a. Anggota Dewan Komisaris memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*)¹¹⁰
- b. Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya.
- c. Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-perundang-undangan.
- d. Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

¹⁰⁸ Pasal 29 ayat (5) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

¹⁰⁹ Pasal 14 ayat (12) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

¹¹⁰ Pasal 41 ayat (3) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

xvii. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI:

- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan¹¹¹.
- b. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perseroan kepada Pemegang Saham dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat.
- c. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

xviii. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT HUBUNGAN KERJA ANTAR ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Hubungan kerja antar anggota Dewan Komisaris adalah bersifat kolektif. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Komisaris Utama melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Dewan Komisaris (*first among equals*).

F. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk¹¹² :

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen terkait lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
7. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perseroan Terbatas.
8. Membentuk Komite, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
9. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
10. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
11. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
12. Memberikan merespon/ menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *Stakeholders* dan menyampaikan saran penyelesaian yang diperlukan kepada Direksi.
13. Memberikan persetujuan tertulis atas usulan/perbuatan Direksi, yaitu:
 - a. Menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman dari pemegang saham mayoritas.

¹¹¹ Pasal 37 ayat (2) Pemen BUMN Per-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

¹¹² Pasal 16 ayat (3) Anggaran Dasar

- b. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek.
 - c. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - d. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
 - e. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - f. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - g. Memberikan persetujuan terhadap struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
14. Memberikan rekomendasi/tanggapan tertulis atas usulan/perbuatan Direksi setelah mendapatkan surat rekomendasi Dewan Komisaris untuk dimintakan persetujuan dari RUPS, yaitu¹¹³:
- a. Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu, sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat 7 huruf h Anggaran Dasar, dan pinjaman jangka menengah/panjang dari Bank atau lembaga keuangan lain.
 - b. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat 7 huruf a Anggaran Dasar.
 - c. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun.
 - d. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak.
 - e. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat 7 Huruf h Anggaran Dasar.
 - f. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi, dan perjanjian kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar untuk jangka waktu yang lebih dari 1 (satu) tahun atau yang sama dengan atau melebihi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat 7 huruf h Anggaran Dasar.
 - g. Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build Operate and Transfer /BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Owned/BOO*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent and Transfer/BRT*).
 - h. Tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat 6 Anggaran Dasar kecuali Pasal 12 ayat 6 huruf g yang mempunyai akibat keuangan bagi Perseroan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut mana yang lebih kecil: (i) sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua koma lima persen) dari pendapatan (*revenue*) Perseroan; (ii) sama dengan atau lebih dari 15 % (lima belas persen) dari modal sendiri (*total equity*).
 - i. Perbuatan-perbuatan yang telah tertuang didalam RKAP beserta perubahannya yang telah disetujui RUPS tidak perlu memperoleh rekomendasi/tanggapan Dewan Komisaris.
 - j. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).¹¹⁴

¹¹³ Pasal 12 ayat (7) dan ayat (8) Anggaran Dasar

¹¹⁴ Pasal 12 ayat (3) huruf (c) Anggaran Dasar

- k. Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). 115
- l. Rancangan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP). 116
- m. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan perseroan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam suatu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain. 117
- n. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

G. HAK WEWENANG DEWAN KOMISARIS

- 1. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- 2. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
- 3. Dewan Komisaris diberi honorarium dan tunjangan/fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku¹¹⁸.
- 4. Memperoleh informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.

H. PEMBAGIAN TUGAS DEWAN KOMISARIS

Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris¹¹⁹, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Komisaris Utama

- a. Mengkoordinir tugas-tugas anggota Dewan Komisaris
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- c. Melakukan evaluasi atas kinerja perusahaan dan memberikan rekomendasi kepada Direksi pada keseluruhan bidang bisnis Perusahaan dan kepatuhan terhadap tata kelola perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan arahan Pemegang Saham.
- d. Memimpin Komite Nominasi dan Remunerasi untuk mengusulkan kebijakan yang berkaitan dengan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan, calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perseroan, serta kebijakan remunerasi dan tidak terbatas kepada kebijakan Human Capital
- e. Memimpin Komite Investasi, melakukan evaluasi, tanggapan dan saran kepada Dewan Direksi atas kinerja perusahaan terutama namun tidak terbatas pada bidang pengelolaan investasi, pengembangan usaha, Teknologi Informasi dan perjanjian dengan Pihak Ketiga

¹¹⁵ Pasal 12 ayat (3) huruf (b) Anggaran Dasar

¹¹⁶ Pasal 19 ayat (3) Anggaran Dasar

¹¹⁷ Pasal 12 ayat (9) Anggaran Dasar

¹¹⁸ Pasal 14 ayat (13) Anggaran Dasar

¹¹⁹ Pasal 14 ayat (6) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

2. Anggota Komisaris

- a. Melaksanakan penugasan lain yang disepakati bersama oleh Dewan komisaris
- b. Memimpin Komite Audit, melakukan evaluasi, tanggapan, dan saran kepada Dewan Direksi atas kinerja perusahaan terutama namun tidak terbatas pada bidang Keuangan, sistem pengendalian Internal dan kepatuhan terhadap Regulasi, kebijakan pelaksanaan Manajemen Risiko serta kebijakan dan pelaksanaan *Health, Safety, Security and Environment (HSSE)*.

I. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan¹²⁰.
- c. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris¹²¹
- d. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utamanya di wilayah negara Republik Indonesia. Apabila diselenggarakan di tempat lain, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di wilayah negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris¹²².
- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris¹²³.
- f. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi¹²⁴.
- g. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat diluar jadwal yang telah ditentukan atas¹²⁵:
 - 1) Permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Permintaan Direksi; atau
 - 3) Permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan
- h. Jumlah rapat Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

2. PROSEDUR RAPAT

- a. 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 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- d. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal

¹²⁰ Pasal 16 ayat (1) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

¹²¹ Pasal 16 ayat (2) Permen BUMN No: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

¹²² Pasal 16 ayat (4) Anggaran Dasar

¹²³ Pasal 16 ayat (2) Anggaran Dasar

¹²⁴ Pasal 16 ayat (5) Anggaran Dasar

¹²⁵ Pasal 16 ayat (6) Anggaran Dasar

seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari dissenting opinion.

- e. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam Rapat, dengan ketentuan:
 - 1) Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum.
 - 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.
 - 3) Tempat dimana ketua rapat ikut serta dalam rapat konferensi akan dianggap sebagai tempat diselenggarakannya rapat.
 - 4) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir dalam rapat konferensi dimaksud.

3. KETENTUAN KEHADIRAN DAN KUORUM RAPAT

- a. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah seluruh Anggota Dewan Komisaris.¹²⁶
- c. Seorang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir pada rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan diberikan surat kuasa bermeterai yang dibuat khusus untuk keperluan tersebut. Satu orang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir.¹²⁷
- d. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai ketua rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan Rapat.¹²⁸
- e. 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/agenda rapat.¹²⁹

4. PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan

¹²⁶ Pasal 16 ayat (10) Anggaran Dasar

¹²⁷ Pasal 16 ayat (12) dan (13) Anggaran Dasar

¹²⁸ Pasal 16 ayat (14), (15), (16) dan (17) Anggaran Dasar

¹²⁹ Pasal 16 ayat (11) Anggaran Dasar

- kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat¹³⁰.
 - c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak¹³¹.
 - d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup¹³².
 - e. Suara blanko (abstain) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam rapat Dewan Komisaris¹³³.
 - f. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris¹³⁴.
 - g. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris (melalui sirkuler dan lain-lain) dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut¹³⁵.
 - h. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.
 - i. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris melalui Rapat Dewan Komisaris dan di luar rapat dilaksanakan maksimal 14 (empat belas) hari sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris - Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkular. Keputusan tersebut agar segera dikomunikasikan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 14 (empat belas) hari sejak disahkan/ditandatangani.
 - j. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

5. PENYUSUNAN RISALAH RAPAT

- a. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan¹³⁶.
- b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam Rapat.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.

¹³⁰ Pasal 16 ayat (18) Anggaran Dasar

¹³¹ Pasal 16 ayat (19) Anggaran Dasar

¹³² Pasal 16 ayat (20) Anggaran Dasar

¹³³ Pasal 16 ayat (21) Anggaran Dasar

¹³⁴ Pasal 16 ayat (10) Anggaran Dasar

¹³⁵ Pasal 16 ayat (2) Anggaran Dasar

¹³⁶ Pasal 16 ayat (3) Anggaran Dasar.

- d. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- e. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - 2) Agenda yang dibahas.
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
 - 4) Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan Rapat sebelumnya
 - 5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk dissenting opinion.
 - 6) Siapa yang mengemukakan pendapat.
 - 7) Proses pengambilan keputusan.
 - 8) Keputusan Rapat.
 - 9) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- f. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
- g. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
- h. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
- i. Dalam jangka waktu 14 (empatbelas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
- j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
- k. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris /Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani.
- l. Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- m. Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

J. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.

K. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Organ pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya. Dewan Komisaris wajib membentuk paling sedikit¹³⁷:

- 1) Sekretariat Dewan Komisaris
- 2) Komite audit;
- 3) Komite nominasi dan remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama; dan
- 4) Komite lain, jika diperlukan

1. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit, Komite nominasi dan remunerasi dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perseroan.
- b. Pengangkatan anggota komite dilakukan oleh Dewan Komisaris¹³⁸.
- c. Komite wajib menyusun pedoman dan tata tertib kerja komite dan wajib melaporkan hasil kerja komite paling sedikit satu tahun sekali¹³⁹.
- d. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sesuai peraturan yang berlaku.
- e. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam (*charter*) masing-masing Komite

¹³⁷ Pasal 21 ayat (1) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

¹³⁸ Pasal 21 ayat (3) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

¹³⁹ Pasal 21 ayat (5) Permen BUMN No: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023

2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris.

3. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perseroan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perseroan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. 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 atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. 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.

BAB IV PENUTUP

Board Manual ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Patra Logistik yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, maka akan dilakukan penyesuaian.