

KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

Nomor : 0130 /01/HK.003/SK/00/DU/2024

TENTANG

BOARD MANUAL

DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mengetahui tata laksana kerja Dewan Pengawas dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai visi dan misi Perusahaan,
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan upaya penerapan prinsip *Good Corporate Governance* bagi *stakeholders*, terdapat perubahan peraturan perundang-undangan di bidang BUMN, perlu dibuat *Board Manual* yang merupakan bagian dari pengendalian internal dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan GCG;
 - c. bahwa berdasarkan butir a dan b diatas, perlu diatur dan ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara,
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2023 tentang Penggabungan Perusahaan Umum (Perum) Pengangkutan Penumpang Jakarta ke dalam Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
 6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016;
 7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus Dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

8. Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK-269/MBU/11/2022 tanggal 24 November 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
9. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum)DAMRI Nomor : SK-160/MBU/06/2023 tanggal 19 Juni 2023 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
10. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum)DAMRI Nomor : SK-363/MBU/12/2023 tanggal 15 Desember 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
11. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor :SE-8/MBU/12/2015 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
12. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-3/MBU/8/2017 tentang Penggunaan Moda Transportasi Dalam Rangka Perjalanan Dinas Badan Usaha Milik Negara;
13. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-9/MBU/08/2020 tentang Staf Ahli Bagi Direksi Badan Usaha Milik Negara;
14. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : SK.417/HK.101/DAMRI-2013 tanggal 05 Juli 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Divisi Regional dan Kantor Cabang Perusahaan Umum DAMRI;
15. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : 236/HK.304/DAMRI-2017 tanggal 24 Agustus 2017 tentang Peraturan Disiplin Karyawan di Lingkungan Perum DAMRI;
16. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor: 4944.01/HK.101/SK/00/DSU/VII-2021 tanggal 28 April 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : 0685.00/HK.101/SK/00/DU/2023 tanggal 01 November 2023 tentang Perubahan Nomenklatur Struktur Organisasi (Perum) DAMRI Nomor : 4944.01/HK.101/SK/00/DU/2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI TENTANG *BOARD MANUAL* DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI TAHUN 2024**

- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Kelima : Dengan diberlakukannya Surat keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor 0109 02/HK 003/SK/00/DU/2021 tanggal 17 Desember 2021 tentang *Board Manual* di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Tahun 2021 dinyatakan tidak berlaku lagi.

DITETAPKAN DI : J A K A R T A
PADA TANGGAL : 16 Februari 2024

**A. N DIREKSI PERUM DAMRI
DIREKTUR UTAMA**



SETIA N MILATIA MOEMIN

Tembusan Yth :

- 1 Dewan Pengawas Perum DAMRI,
- 2 Direksi Perum DAMRI,

KATA PENGANTAR

Dewan Pengawas, Direksi, dan seluruh Karyawan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI berkomitmen menerapkan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance* atau GCG). GCG diperlukan untuk menjaga kelangsungan hidup Perusahaan dan memberi nilai tambah Perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip GCG yang meliputi: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran.

Dalam rangka mewujudkan upaya penerapan prinsip-prinsip GCG bagi *stakeholders*, perlu dibuat *Board Manual* yang merupakan bagian dari pengendalian internal dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan GCG.

Menyadari pentingnya pedoman tata laksana kerja Dewan Pengawas dan Direksi dalam pengelolaan Perusahaan, maka Dewan Pengawas dan Direksi telah menetapkan *Board Manual* Perum DAMRI. Dengan ditetapkan *Board Manual* ini kiranya dapat diterapkan sebagaimana mestinya sehingga terwujud Perum DAMRI yang sehat, bersih dan bertata kelola yang baik.

Dunia usaha bersifat dinamis dan selalu berkembang sehingga *Board Manual* perlu dikaji secara berkala dan dievaluasi sesuai dengan kebutuhan perkembangan dinamika kegiatan Perum DAMRI dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI
PERUM DAMRI**

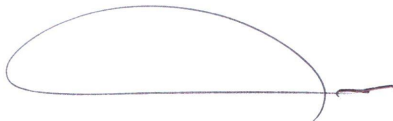
Board Manual merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Dewan Pengawas dan Direksi Perum DAMRI yang bertujuan untuk

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 GCG yakni, *Transparency* (Transparansi), *Accountability* (Akuntabilitas), *Responsibility* (Pertanggungjawaban), *Independence* (Kemandirian) dan *Fairness* (Kewajaran)

Dengan diberlakukannya *Board Manual* yang mengatur hubungan kerja antara 2 (dua) Organ Perusahaan tersebut di atas, maka semua kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*. Dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan, maka Dewan Pengawas dan Direksi berkomitmen untuk membangun Perum DAMRI yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran, transparansi dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan. Demikian komitmen antara Dewan Pengawas dan Direksi ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju Perum DAMRI yang lebih baik dan bersih.

Jakarta, ~~26~~ Februari 2024

Dewan Pengawas



Sam Budigusdian
Ketua Dewan Pengawas



Yuli Harsono
Anggota Dewan Pengawas

Direksi



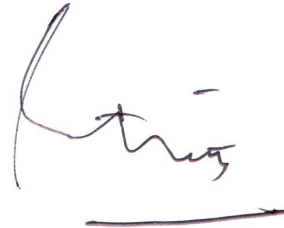
Setia N. Milatia Moemin
Direktur Utama



Dadan Rudiansyah
Direktur Komersial dan
Pengembangan Usaha



Henda Tri Retnadi
Anggota Dewan Pengawas



Joni Prasetyanto
Direktur Keuangan
dan Manajemen Risiko



Arifin
Direktur Teknik dan Fasilitas



Ade Suhartini
Direktur SDM dan Umum

DAFTAR ISI

TENTANG	1
KATA PENGANTAR	1
PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA.....	2
DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	2
PERUM DAMRI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. LATAR BELAKANG	8
B. MAKSUD DAN TUJUAN	8
C. RUANG LINGKUP	9
D. DAFTAR ISTILAH.....	9
E. ACUAN DAN DASAR HUKUM PEDOMAN	11
BAB II DIREKSI	14
A. KEBIJAKAN UMUM.....	14
B. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI	14
1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi	14
2. Persyaratan Anggota Direksi	14
3. Komposisi dan Keanggotaan Direksi.....	15
4. Masa Jabatan Anggota Direksi.....	16
5. Jabatan Rangkap.....	16
6. Kekosongan Jabatan Anggota Direksi	17
7. Pemberhentian Anggota Direksi.....	19
8. Pengunduran Diri Direksi	20
9. Ketentuan Cuti Direksi	21
10. Keterlibatan Direksi Dalam Aktivitas Politik	21
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	22
1. Program Pengenalan	22
2. Program Peningkatan Kapabilitas.....	22
D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI	23
E. ETIKA JABATAN/TANGGUNG JAWAB ANGGOTA DIREKSI	24
1. Etika Terkait dengan Keteladanan	24

2.	Etika Terkait Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan	24
3.	Etika Terkait Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi.....	24
4.	Etika Terkait Peluang Perusahaan.....	24
5.	Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi	25
6.	Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan.....	25
7.	Etika Berusaha dan Anti Korupsi	25
8.	Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan.....	26
F.	TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN DIREKSI	26
1.	Tugas	26
2.	Wewenang.....	26
3.	Kewajiban Direksi	30
G.	PEMBAGIAN TUGAS DAN KEWENANGAN	39
H.	PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA ANGGOTA DIREKSI	39
I.	PENGGUNAAN SARAN PROFESIONAL.....	40
J.	FASILITAS DIREKSI.....	40
K.	TUNJANGAN DIREKSI.....	42
L.	HAK DIREKSI	43
M.	RAPAT DIREKSI	43
N.	EVALUASI KINERJA DIREKSI	48
1.	Kebijakan Umum	48
2.	Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi.....	49
O.	ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	49
1.	Sekretaris Perusahaan	49
2.	Divisi Satuan Pengawasan Intern (SPI).....	50
3.	Staf Ahli Direksi	52
P.	PERJALANAN DINAS DIREKSI.....	53
1.	Pengertian.....	53
2.	Ketentuan Pelaksanaan	53
BAB III DEWAN PENGAWAS		55
A.	KETENTUAN UMUM.....	55
B.	PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN PENGAWAS.....	55
C.	PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN PENGAWAS.....	55

D.	KOMPOSISI DEWAN PENGAWAS	56
E.	MASA JABATAN DEWAN PENGAWAS	57
F.	JABATAN RANGKAP	57
G.	KEKOSONGAN JABATAN ANGGOTA PENGAWAS	58
H.	PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN PENGAWAS	59
I.	PENGUNDURAN DIRI DEWAN PENGAWAS	60
J.	KETERLIBATAN DEWAN PENGAWAS DALAM AKTIFITAS POLITIK	60
K.	PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	60
	1. Pengenalan Program	60
	2. Program Peningkatan Kapabilitas.....	61
L.	ETIKA JABATAN DEWAN PENGAWAS	62
	1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan	62
	2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	62
	3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	62
	4. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan Dan Keuntungan Pribadi.....	63
	5. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan.....	63
	6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi.....	64
	7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan.....	64
M.	TANGGUNG JAWAB DEWAN PENGAWAS	64
N.	TUGAS, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN DEWAN PENGAWAS.....	65
	1. Tugas	65
	2. Wewenang	65
	3. Kewajiban Dewan Pengawas	66
O.	HAK DEWAN PENGAWAS.....	69
P.	FASILITAS DEWAN PENGAWAS	70
Q.	TUNJANGAN DEWAN PENGAWAS	70
R.	PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG DEWAN PENGAWAS	71
S.	RAPAT DEWAN PENGAWAS	71
	1. Jadwal Rapat.....	71
	2. Tempat Pelaksanaan Rapat.....	71
	3. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik	71
	4. Panggilan Rapat	71

5.	Kehadiran Dalam Rapat	72
6.	Pimpinan Rapat	72
7.	Pengambilan Keputusan Dalam Rapat	72
8.	Pengambilan Keputusan Di Luar Rapat (Sirkuler)	73
9.	Kehadiran Dalam Rapat Dewan Pengawas yang Dilakukan Melalui Sarana Elektronik.....	73
10.	Perbedaan Pendapat (<i>Dissenting Opinion</i>).....	73
11.	Risalah Rapat.....	74
12.	Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Pengawas.....	75
13.	Etika Rapat	76
T.	EVALUASI KINERJA DEWAN PENGAWAS.....	76
1.	Kebijakan Umum	76
2.	Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Pengawas	76
U.	KOMITE-KOMITE DEWAN PENGAWAS.....	77
1.	Umum	77
2.	Komite Audit	77
3.	Komite Pemantau Risiko	79
4.	Komite Nominasi dan Remunerasi	81
V.	SEKRETARIS DEWAN PENGAWAS	82
1.	Pengangkatan dan Pemberhentian	82
2.	Tugas Pokok.....	83
3.	Tugas Lain	84
4.	Pengelolaan Tertib Administrasi	84
5.	Persyaratan Sekretaris Dewan Pengawas	84
6.	Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas.	84
7.	Akses dan Kerahasiaan Informasi	84
8.	Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Pengawas	85
W.	PERJALANAN DINAS DEWAN PENGAWAS	85
1.	Pengertian.....	85
2.	Ketentuan Pelaksanaan	85
BAB IV HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS – DIREKSI		87
A.	PRINSIP DASAR.....	87

B. PERMINTAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI	88
C. RAPAT GABUNGAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI.....	89
D. PROSEDUR PENYUSUNAN RISALAH RAPAT GABUNGAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	91
E. HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI DALAM PENYUSUNAN RKAP DAN RJPP.....	92
F. HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI DALAM RAPAT PEMBAHASAN BERSAMA MENTERI	94
BAB V PENUTUP	95

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Board Manual adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Pengawas dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Menteri serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG.

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Pengawas dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh GCG. Lebih lanjut, diharapkan dengan adanya *Board Manual* ini, akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati yang dituangkan dalam piagam-piagam kerja organ Dewan Pengawas, maupun dalam kebijakan-kebijakan Direksi.

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Pengawas dan Direksi sebagai akibat dari perubahan dan proses bisnis yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Untuk itu *Board Manual* akan dievaluasi sesuai dengan kebutuhan perkembangan dinamika kegiatan usaha Perusahaan dan adanya pengaruh perkembangan lingkungan strategis baik regional maupun global.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Berbagai ketentuan detail yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Menteri, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang inheren dengan pemegang jabatan Dewan Pengawas dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dibuatnya *Board Manual* adalah untuk menjabarkan pedoman tata kelola Perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan disusunnya *Board Manual* :

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Dewan Pengawas dan Direksi.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi.
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni: Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Pertanggungjawaban (*Responsibility*), Kemandirian (*Independency*) serta Kewajaran dan kesetaraan (*Fairness*) di setiap kegiatan Perusahaan secara konsisten.

C. RUANG LINGKUP

Board Manual memiliki ruang lingkup untuk mengatur dan menjelaskan pada hubungan kerja yang baku antara Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tercipta tata pengelolaan Perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif, dan efisien. Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam *Board Manual* ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam *Board Manual* yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam *Board Manual* tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

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 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.
2. **Anggota Dewan Pengawas** adalah anggota dari Dewan Pengawas yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/*Board*).
3. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/*Board*).
4. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
5. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi Anggota Dewan Pengawas, Anggota Direksi, organ pendukung Dewan Pengawas, Karyawan, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.
6. **Deputi** adalah Pimpinan tinggi Madya di lingkungan Kementerian BUMN yang menyelenggarakan urusan di bidang Keuangan dan Manajemen Risiko.
7. **Dewan Pengawas** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Pengawas 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.

8. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. **Hari** adalah hari kalender kecuali secara spesifik disebutkan hari kerja.
10. **Karyawan** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan sebagai karyawan tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
11. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Pengawas dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Eksternal.
12. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah Komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Pengawas dalam rangka melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) berdasarkan kinerja (yang terdiri dari penilaian terhadap hasil kerja (*result*) dan perilaku (*behavior*)) dan kapasitas (yang terdiri dari penilaian terhadap kompetensi aktual serta kemauan dan kecepatan belajar (*learning agility*)).
13. **Komite Pemantau Risiko** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Pengawas dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perusahaan.
14. **Menteri** adalah pemilik modal Perusahaan.
15. **Menteri Teknis** adalah Menteri yang mempunyai kewenangan mengatur kebijakan sektor tempat BUMN melakukan kegiatan usaha.
16. **Organ Perusahaan** adalah Menteri, Dewan Pengawas dan Direksi.
17. **Pengawas Independen** adalah Anggota Dewan Pengawas:
 - a. Berasal dari luar Perusahaan;
 - b. Tidak berafiliasi dengan Direktur maupun Dewan Pengawas;
 - c. Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
18. **Perusahaan** yang ditulis dengan huruf "P" adalah menunjuk kepada Perusahaan Umum (Perum) DAMRI, sedangkan jika ditulis dengan huruf "p" maka menunjuk pada perusahaan lain atau perusahaan pada umumnya
19. **Rapat Gabungan** merupakan Rapat Dewan Pengawas yang mengundang Direksi sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam risalah rapat.

20. **Rapat Pembahasan Bersama Menteri** adalah Rapat antara Organ Perusahaan dalam rangka mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan Perusahaan atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas yang dituangkan dalam risalah rapat.
21. **Satuan Pengawasan Intern (SPI)** adalah fungsi struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
22. **Sekretaris Dewan Pengawas (Sekdewas)** adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Pengawas yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Pengawas.
23. **Sekretaris Perusahaan (Sekper)** adalah fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Menteri, Dewan Pengawas, Direksi, Unit Kerja, dan *stakeholders*.

E. ACUAN DAN DASAR HUKUM PEDOMAN

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-Undang, di antaranya:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
2. Peraturan Pemerintah, di antaranya:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
 - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2023 tentang Penggabungan Perusahaan Umum (Perum) Pengangkutan Penumpang Djakarta ke dalam Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.
3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi, di antaranya :
 - a. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016.
4. Peraturan Menteri BUMN, di antaranya:
 - a. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

- b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
5. Surat Edaran Menteri BUMN, di antaranya :
- a. Surat Edaran Nomor SE-8/MBU/12/2015 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Surat Edaran Nomor SE-3/MBU/8/2017 tentang Penggunaan Moda Transportasi Dalam Rangka Perjalanan Dinas Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Surat Edaran Nomor SE-9/MBU/08/2020 tentang Staf Ahli Bagi Direksi Badan Usaha Milik Negara.
6. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara :
- a. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK-274/MBU/08/2020 tanggal 31 Agustus 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
 - b. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK-29/MBU/01/2021 tanggal 28 Januari 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
 - c. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK-415/MBU/12/2021 tanggal 27 Desember 2021 tentang Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas dan Penetapan Anggota Dewan Pengawas Independen Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
 - d. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK-77/MBU/03/2022 tanggal 15 Maret 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
 - e. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK-100/MBU/04/2022 tanggal 18 April 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
 - f. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK-269/MBU/11/2022 tanggal 24 November 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
 - g. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK-160/MBU/06/2023 tanggal 19 Juni 2023 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;

- h. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK-363/MBU/12/2023 tanggal 15 Desember 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
- i. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor: SK.417/HK.101/DAMRI-2013 tanggal 5 Juli 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Divisi Regional Dan Kantor Cabang Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
- j. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor: 4944.01/HK.101/SK/00/DSU/VII-2021 tanggal 28 April 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : 0685.00/HK.101/SK/00/DU/2023 tentang Perubahan Nomenklatur Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : 4944.01/HK.101/SK/00/DU/2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat.

BAB II DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan dan pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

B. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi dilakukan oleh Menteri;
- b. Menteri dapat meminta masukan dari Menteri teknis dalam rangka pengangkatan Anggota Direksi.

2. Persyaratan Anggota Direksi

a. Persyaratan formal¹

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi harus memenuhi persyaratan formal sebagai berikut :

- 1) Orang perseorangan;
- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit;
- 4) Tidak pernah menjadi Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan, dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit;
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, perusahaan, dan badan usaha lainnya.

Pengangkatan Anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud di atas batal demi hukum terhitung sejak tanggal Anggota Direksi lainnya atau Dewan Pengawas mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

b. Persyaratan materii²

Untuk dapat diangkat sebagai Anggota Direksi, seseorang harus memenuhi syarat materii yaitu :

- 1) Keahlian;
- 2) Integritas;
- 3) Kepemimpinan;
- 4) Pengalaman;
- 5) Jujur;
- 6) Perilaku yang baik; dan

¹ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 5;

² Per-3/MBU/03/2023 Pasal 3;

- 7) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
- c. Untuk dapat diangkat sebagai Anggota Direksi, selain memenuhi syarat formal dan syarat materil harus memenuhi juga persyaratan lain³ sebagai berikut:
 - 1) Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan selama 2 (dua) periode;
 - 2) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/Lembaga, Anggota Dewan Pengawas pada perusahaan lain, anggota Direksi pada perusahaan lain, anggota Direksi dan/atau badan usaha lainnya;
 - 3) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi;
 - 4) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
 - 5) Sehat jasmani dan rohani, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit;
 - 6) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
 - d. Calon Anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan dan Anggota Direksi lama yang diangkat kembali wajib menandatangani kontrak manajemen dan pakta integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai Anggota Direksi.
 - e. Anggota Direksi wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - f. Antar Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Pengawas dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Menteri berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
 - g. Memenuhi persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

3. Komposisi dan Keanggotaan Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

- a. Jumlah Anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan.
- b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.

³ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 6;

- c. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perusahaan ditetapkan oleh Menteri. Menteri dapat mendelegasikan kepada Dewan Pengawas untuk menetapkan pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi.
- d. Nomenklatur dan jumlah direktur disesuaikan dengan jumlah direktur yang diangkat Menteri BUMN.
- e. Susunan Direksi
 - 1) Direktur Utama;
 - 2) Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha;
 - 3) Direktur Teknik dan Fasilitas;
 - 4) Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko;
 - 5) Direktur SDM dan Umum.

4. Masa Jabatan Anggota Direksi

- a. Masa jabatan Anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila⁴:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatannya berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan Menteri;
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang.
- b. Yang dimaksud dengan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - 1) Rangkap jabatan;
 - 2) Mengundurkan diri.
- c. Anggota Direksi yang berhenti sebelum atau setelah masa jabatannya berakhir, kecuali karena meninggal dunia tetap bertanggung jawab terhadap tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Menteri.

5. Jabatan Rangkap⁵

- a. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai
 - 1) Direksi pada perusahaan dan badan usaha lainnya;
 - 2) Dewan pengawas pada perusahaan lainnya;
 - 3) Jabatan struktural dan fungsional pada instansi/Lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;

⁴ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 67;

⁵ PP 38/2018 Pasal 20;

- 5) Jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Anggota Direksi yang merangkap jabatan lain, masa jabatannya sebagai Anggota Direksi berakhir dihitung sejak tanggal terjadinya perangkapan jabatan.
- c. Anggota Direksi yang memangku jabatan rangkap berakhir sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut. Dengan demikian Anggota Direksi tersebut mengundurkan diri dari jabatan lamanya paling lama 30 (tiga puluh) hari dihitung sejak tanggal pengangkatannya sebagai Anggota Direksi. Jika tidak mengundurkan diri maka jabatannya sebagai Anggota Direksi berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari.

6. Kekosongan Jabatan Anggota Direksi

a. Jabatan Direksi Kosong

Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi kosong⁶ :

- 1) Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari dihitung sejak tanggal kekosongan jabatan, mengangkat Anggota Direksi untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut;
- 2) Jika Menteri belum mengangkat Anggota Direksi yang kosong, maka Dewan Pengawas menunjuk salah seorang Anggota Direksi lainnya. Kriteria dasar Dewan Pengawas menunjuk pihak lain sebagai pelaksana tugas Direktur Utama/Anggota Direksi pengganti adalah sebagai berikut :
 - a) Paling lama menjabat sebagai Direktur Perusahaan;
 - b) Paling lama pengalaman menjadi Direktur perusahaan/Direktur di lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
 - c) Memiliki gelar pendidikan yang paling tinggi;
 - d) Memiliki usia yang tertua.
- 3) Menteri dapat menunjuk pihak lain sebagai pelaksana tugas Anggota Direksi dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan Anggota Direksi yang kosong;
- 4) Jika jabatan Anggota Direksi disebabkan karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum mengangkat Anggota Direksi baru, Anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat oleh Menteri sebagai pelaksana tugas Anggota Direksi dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan Anggota Direksi yang kosong sampai dengan diangkatnya Anggota Direksi yang definitif;
- 5) Pelaksana tugas Anggota Direksi yang kosong selain Anggota Direksi yang masih menjabat memperoleh gaji dan tunjangan atau fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang kosong, tetapi tidak termasuk asuransi purna jabatan.

⁶ PP 38/2018 Pasal 17 (1);

b. Seluruh Jabatan Direksi Kosong

Apabila oleh suatu sebab seluruh jabatan Direksi kosong⁷ :

- 1) Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal kekosongan jabatan, mengangkat Anggota Direksi untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut;
- 2) Jika Menteri belum mengangkat Anggota Direksi yang kosong, untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Pengawas (secara bersama sama atau menunjuk salah seorang atau lebih) atau pihak lain yang ditunjuk oleh Menteri;
- 3) Jika seluruh jabatan Direksi kosong karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum menetapkan penggantinya, semua Anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya dapat ditetapkan oleh Dewan Pengawas atau Menteri untuk menjalankan pekerjaannya sebagai pelaksana tugas Anggota Direksi dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama;
- 4) Pelaksana tugas Anggota Direksi yang kosong, selain Dewan Pengawas memperoleh gaji dan tunjangan dan/atau fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang kosong, tidak termasuk asuransi purna jabatan.

c. Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Tugas Harian (Plh)

Batasan kewenangan Pelaksana tugas dan Pelaksana harian Direksi adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksana harian adalah yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara;
- 2) Pelaksana tugas adalah yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap;
- 3) Pelaksana tugas dan pelaksana harian melaksanakan tugas serta menetapkan keputusan dan/atau tindakan rutin yang menjadi wewenang jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Pelaksana harian memperoleh wewenang melalui mandat atau perintah dari wewenang tertinggi Direksi. Dalam pelaksanaannya, pelaksana harian tidak berwenang dalam mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran;
- 5) Pelaksana tugas adalah salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas apabila Menteri belum mengangkat Anggota Direksi yang kosong dalam waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan. Dalam pelaksanaannya pelaksana

⁷ PP 38/2018 Pasal 17 (2);

- tugas memiliki tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan Anggota Direksi yang kosong;
- 6) Pelaksana tugas yang memperoleh wewenang melalui mandat atau perintah, bertanggung jawab kepada pemberi mandat atau perintah;
 - 7) Dalam hal pelaksanaan wewenang menimbulkan ketidakefektifan dalam kegiatan Perusahaan, maka pemberi wewenang dapat menarik kembali wewenang yang telah diberikan.

7. Pemberhentian Anggota Direksi

a. Pemberhentian Anggota Direksi sewaktu-waktu⁸

- 1) Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan keputusan Menteri dengan menyebutkan alasan bahwa pada kenyataannya Anggota Direksi yang bersangkutan :
 - a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen dan/atau kontrak manajemen tahunan Direksi;
 - b) Adanya perubahan strategi bisnis;
 - c) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - d) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
 - e) Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;
 - f) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan;
 - g) Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Keuangan Negara;
 - h) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - i) Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan;
 - j) Melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi.
- 2) Menteri berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, dapat memberhentikan Anggota Direksi.
- 3) Rencana pemberhentian Anggota Direksi diberitahukan kepada Anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- 4) Keputusan pemberhentian diambil setelah Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri yang disampaikan secara tertulis kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan pemberhentian.

⁸ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 66 dan PP 38/2018 Pasal 22;

- 5) Dalam hal Anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada poin 4 (empat) dianggap telah terpenuhi.
- 6) Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
- 7) Pemberhentian tidak dengan hormat karena alasan :
 - a) Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;
 - b) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

b. Pemberhentian Anggota Direksi sementara⁹

- 1) Dewan Pengawas dapat memberhentikan Anggota Direksi untuk sementara waktu apabila Anggota Direksi bertindak bertentangan dengan peraturan pemerintah dan/atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan, melalaikan kewajibannya, atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
- 2) Keputusan Dewan Pengawas mengenai pemberhentian sementara Anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Pengawas.
- 3) Pemberhentian sementara, harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Menteri dan Direksi.
- 4) Pemberitahuan disampaikan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari setelah tanggal ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
- 5) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan dan mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 6) Dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Menteri harus memutuskan mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut setelah Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- 7) Dalam hal jangka waktu 60 (enam puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat 6 (enam) telah lewat dan Menteri tidak mengambil keputusan, pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

8. Pengunduran Diri Direksi¹⁰

- a. Setiap Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Menteri dan tembusan Dewan

⁹ PP 38/2018 Pasal 24;

¹⁰ PP 38/2018 Pasal 18;

Pengawas dan Anggota Direksi lainnya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri.

- b. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari, maka tanggal efektif tetap dihitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri. Jika surat pengunduran diri tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri, Anggota Direksi berhenti dengan sendirinya terhitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat pengunduran diri oleh Menteri.
- c. Apabila Menteri tidak memberikan keputusan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari atau sampai dengan tanggal efektif yang diminta, Anggota Direksi yang mengundurkan diri berhenti dengan sendirinya pada hari ke-30 (tiga puluh) terhitung sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri.

9. Ketentuan Cuti Direksi¹¹

- a. Direksi berhak atas hak cuti sebagai berikut :
- a. Cuti Tahunan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Diberikan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun, tanpa diberikan tunjangan; dan
 - 2) Diberikan apabila Anggota Direksi telah bekerja paling sedikit selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
- b. Cuti Bersama diberikan atas hari cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah dengan mengurangi hak atas cuti tahunan.
- c. Cuti Ibadah diberikan secukupnya dengan memperhatikan jangka waktu sesuai kelaziman yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang;
- d. Cuti Melahirkan diberikan dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan.

Ketua Dewan Pengawas berwenang untuk menyetujui atau menolak permohonan izin pelaksanaan cuti yang diajukan oleh Anggota Direksi. Dalam hal Anggota Direksi mendapatkan persetujuan ketua Dewan Pengawas, Anggota Direksi yang bersangkutan harus melaporkan persetujuan cuti tersebut kepada Menteri.

Ketua Dewan Pengawas dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh Anggota Direksi dengan alasan kepentingan Perusahaan.

Dalam hal Anggota Direksi tidak mengambil hak cuti tahunan dalam periode satu tahun sejak hak cuti tahunan tersebut lahir, maka hak cuti tahunan tersebut menjadi gugur dan tidak dapat diganti ke dalam bentuk uang.

10. Keterlibatan Direksi Dalam Aktivitas Politik

- a. Anggota Direksi dilarang menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah.

¹¹ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 121;

- b. Pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah dilarang untuk diangkat menjadi Anggota Direksi.
- c. Dalam hal Anggota Direksi menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah, yang bersangkutan berhenti dari jabatannya sebagai Anggota Direksi terhitung sejak tanggal ditetapkan menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS¹²

1. Program Pengenalan

- a. Kepada Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

Program pengenalan meliputi :

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) oleh Perusahaan;
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan yang berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- c. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan di mana program tersebut dilaksanakan.
 - d. Program pengenalan Perusahaan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan setelah menjabat berupa presentasi dan atau *briefing* tentang Perusahaan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas menjadi penting agar Anggota Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang Perusahaan.

- a. Peningkatan kapabilitas minimal sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri atau Peraturan lain yang berlaku (seperti sertifikasi dan lain-lain).

¹² Per2/MBU/03/2023 Pasal 43;

- b. Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut :
- 1) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Pengawas dalam rangka berbagai informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*);
 - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas, dan laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Pengawas;
 - 3) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Direksi;
 - 4) Rencana untuk melakukan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam RKAP dan dievaluasi kesesuaian pelaksanaannya sesuai dengan RKAP;
 - 5) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan Anggota Direksi lainnya.
- c. Program peningkatan kapabilitas dapat berbentuk program seminar, *workshop, training, in house training, study banding* dan program lainnya yang berkaitan dengan :
- 1) Pengetahuan terkait prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
 - 2) Pengetahuan terkait lingkungan bisnis dan isu perekonomian terkini;
 - 3) Pengetahuan terkait manajemen strategis;
 - 4) Pengetahuan terkait kepemimpinan efektif;
 - 5) Pengetahuan terkait manajemen perubahan yang menuju pencapaian visi dan misi Perusahaan;
 - 6) Pengetahuan terkait tugas fungsi pengawasan sistem pengendalian internal, manajemen risiko, sistem manajemen mutu, internal audit, *Good Corporate Governance*, sistem informasi teknologi, kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan *human capital*, dan kebijakan pengadaan barang dan jasa; dan/atau
 - 7) Pengetahuan terkait *competitor company, substitution company, world class company/benchmark company*.

D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

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

1. Selain Direksi, pihak lain mana pun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.
2. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

E. ETIKA JABATAN/TANGGUNG JAWAB ANGGOTA DIREKSI

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan yang diatur dalam pedoman tentang perilaku etika (*code of conduct*).

1. Etika Terkait dengan Keteladanan

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

2. Etika Terkait 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 Perusahaan yang telah ditetapkan, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

3. Etika Terkait Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

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

- a. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan Perusahaan, Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- b. Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
- c. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
- d. Perusahaan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif, sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- e. Perusahaan memiliki dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta informasi korporasi.

4. Etika Terkait Peluang Perusahaan

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk :

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

5. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perusahaan untuk diri sendiri. Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi yang ditetapkan oleh yang ditentukan oleh Menteri.

6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan

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

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai Benturan Kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah;
- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- c. Wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam untuk memperoleh keuntungan pribadi.

7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi ¹³

- a. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).
- b. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, anti kecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.

¹³ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 41;

- c. Perusahaan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh Anggota Direksi, Dewan pengawas serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).
- d. Direksi mengkomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).

8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib :

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berhenti menjabat.
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a. tersebut di atas.
- c. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dalam jangka waktu paling lambat 3 (*tiga*) bulan terhitung sejak saat berakhirnya masa jabatan.

F. TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN DIREKSI

1. Tugas¹⁴

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan dan pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan Anggaran Dasar, ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Wewenang¹⁵

- a. Umum
 - 1) Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan.
 - 2) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
 - 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada :

¹⁴ PP 38/2018 Pasal 25;

¹⁵ PP 38/2018 Pasal 26;

- a) Seorang atau beberapa orang Anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
 - b) Seorang atau beberapa orang Karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang ketenagakerjaan Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Menteri.
 - 5) Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.
 - 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) Memberikan penjelasan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan apabila ditanyakan atau diminta Anggota Dewan Pengawas dan/atau Menteri.
- b. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas
- 1) Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas untuk¹⁶ :
 - a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - b) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;

¹⁶ PP 38/2018 Pasal 30;

- c) Menentukan *Risk Tolerance*, *Risk Appetite*, *Risk capacity*, dan *Parameter Risk Management* lainnya;
 - d) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis;
 - e) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - f) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - g) Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- 2) Prosedur kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Pengawas dilaksanakan sebagai berikut :
- a) Untuk mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek, sekurang-kurangnya dilengkapi dengan :
 - (1) Rencana penggunaan pinjaman yang dilengkapi dengan dokumen hasil analisis kelayakannya (aspek teknis, legal, finansial);
 - (2) Persyaratan pinjaman dari pihak kreditur;
 - (3) Plafon pinjaman;
 - (4) Posisi pinjaman saat ini;
 - (5) Rencana objek jaminan yang akan diberikan.
 - b) Untuk kegiatan lainnya, sekurang-kurangnya memuat antara lain alasan, latar belakang analisis kelayakan, dan persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Pengawas atas rencana tindakan sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu).
 - d) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Pengawas, Dewan Pengawas harus memberikan jawaban atas surat dimaksud, baik dalam bentuk pemberian persetujuan maupun dalam bentuk permintaan penjelasan kepada Direksi. Apabila Dewan Pengawas memerlukan penjelasan lebih lanjut dari Direksi.
 - e) Jika setelah 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Pengawas, dalam hal Dewan Pengawas belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi harus mengundang Dewan Pengawas untuk mengadakan rapat gabungan guna membahas rencana Direksi tersebut.

- f) Dewan Pengawas harus memberikan persetujuan atau penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan di atas.
 - g) Dalam risalah rapat gabungan, memuat persetujuan atau penolakan atas rencana Direksi tersebut.
- 3) Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas dan persetujuan dari Menteri¹⁷ untuk :
- a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - b) Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;
 - c) Mendirikan perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - d) Melepaskan penyertaan modal pada perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - e) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - f) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
 - g) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate and Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO.*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan Menteri;
 - h) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
 - i) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - j) Menetapkan cetak biru (*blue print*) organisasi Perusahaan;
 - k) Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
 - l) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP;
 - m) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
 - n) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
 - o) Pengusulan wakil dari Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan/atau komisaris pada Perusahaan patungan dan/atau

¹⁷ PP 38/2018 Pasal 31;

perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Menteri.

- 4) Tata cara pengajuan persetujuan tertulis dari Menteri :
 - a) Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Menteri disertai dengan tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas dan dokumen yang diperlukan.
 - b) Apabila dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis, Direksi menyampaikan permohonan kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan tertulis disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas.
 - c) Direksi wajib meminta persetujuan tertulis dari Menteri untuk:
 - (1) Mengalihkan kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak; atau
 - (2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
 - d) Pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian aktiva yang merupakan barang dagangan atau persediaan dan/atau yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha, sepanjang belum dicatat sebagai aktiva tetap Perusahaan tidak memerlukan persetujuan Dewan Pengawas atau Menteri.
 - (1) Berdasarkan usulan Dewan Pengawas, Menteri dapat menetapkan Direksi berwenang melakukan tindakan tanpa mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas;
 - (2) Menteri dapat mendelegasikan kewenangan pemberian persetujuan atas tindakan Direksi kepada Dewan Pengawas;
 - (3) Jika diperlukan demi mengamankan Perusahaan, Menteri dapat menetapkan pembatasan lain kepada Direksi.

3. Kewajiban Direksi

a. Kewajiban Umum¹⁸

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;

¹⁸ PP 38/2018 Pasal 27;

- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta perubahannya, dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dan Menteri untuk dapat pengesahan dari Menteri;
- 3) Memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
- 4) Memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dalam hal persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan kewenangan Menteri;
- 5) Memberikan penjelasan kepada Dewan Pengawas mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dalam hal persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan merupakan kewenangan Dewan Pengawas;
- 6) Membuat risalah rapat Direksi;
- 7) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- 9) Menyampaikan laporan kepada Dewan Pengawas mengenai penetapan Anggota Direksi;
- 10) Menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai laporan semesteran kepada Menteri;
- 11) Menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai laporan triwulan kepada Dewan Pengawas;
- 12) Memberikan penjelasan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan apabila ditanyakan atau diminta Anggota Dewan Pengawas dan/atau Menteri;
- 13) Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada Menteri untuk disetujui dan disahkan;
- 14) Memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai laporan tahunan;
- 15) Memelihara risalah rapat Dewan Pengawas, risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen lain;
- 16) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, risalah rapat Dewan Pengawas dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan, dan dokumen lain;
- 17) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- 18) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan, serta laporan khusus dan laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Pengawas dan/atau Menteri;
- 19) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 20) Menyusun dan menetapkan cetak biru (*blue print*) organisasi Perusahaan;

- 21) Menyusun indikator pencapaian kinerja Direksi untuk dimintakan persetujuan Menteri;
 - 22) Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur Peraturan Pemerintah dan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 23) Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas dan/atau Menteri; dan
 - 24) Direksi wajib menyampaikan laporan harta kekayaan (LHKPN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kewajiban yang terkait dengan pengelolaan manajemen risiko ¹⁹
- 1) Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif;
 - 2) Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko;
 - 3) Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;
 - 4) Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
 - 5) Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen;
 - 6) Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 - a) Keakuratan metodologi penilaian Risiko;
 - b) Kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
 - c) Ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*); dan
 - d) Melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Menteri.
- c. Kewajiban yang terkait dengan teknologi informasi ²⁰
- 1) Direksi menetapkan Rencana Strategis Teknologi Informasi Perusahaan.
 - 2) Rencana Strategis Teknologi Informasi Perusahaan paling sedikit memuat:
 - a) peran Teknologi Informasi terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital;
 - b) organisasi Teknologi Informasi;
 - c) rencana pembiayaan Teknologi Informasi; dan
 - d) peta jalan Teknologi Informasi.
 - 3) Dalam hal terdapat kondisi yang secara signifikan memengaruhi sasaran dan strategi Teknologi Informasi Perusahaan yang sedang

¹⁹ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 58;

²⁰ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 107-109;

- berjalan, Perusahaan dapat melakukan perubahan Rencana Strategis Teknologi Informasi.
- 4) Kondisi yang dapat memengaruhi sasaran dan strategi Teknologi Informasi Perusahaan antara lain perubahan RJPP, perkembangan Teknologi Informasi, atau perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan TI.
 - 5) Perubahan Rencana Strategis Teknologi Informasi dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - 6) Perusahaan menyampaikan perubahan Rencana Strategis Teknologi Informasi kepada Menteri.
- d. Kewajiban yang terkait dengan pengendalian internal ²¹
- 1) Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
 - 2) Sistem pengendalian intern, antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a) Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - (1) Integritas, nilai etika dan kompetensi Karyawan;
 - (2) Filosofi dan gaya manajemen;
 - (3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - (4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - (5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b) Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - c) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
 - d) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

²¹ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 28;

- 3) Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan yang bersangkutan.
- e. Kewajiban terkait keterbukaan dan kerahasiaan informasi
- 1) Keterbukaan informasi
Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
 - 2) Kerahasiaan informasi
 - a) Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
 - b) Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau peraturan serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
 - c) Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
- f. Kewajiban yang berhubungan dengan *Good Corporate Governance* (GCG)
- 1) Salah seorang Anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan *Good Corporate Governance* (GCG) Perusahaan.
 - 2) Melakukan pengukuran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam bentuk :
 - a) Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk menilai pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - b) Evaluasi (reviu), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
 - c) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Menteri bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.
 - d) Terkait pengawasan kepatuhan Perusahaan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perusahaan.
 - 3) Membuat daftar khusus dan risalah Rapat Direksi.
 - 4) Memelihara daftar khusus, risalah Rapat Dewan Pengawas dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen Perusahaan lainnya.

- 5) Menyimpan dokumen-dokumen di tempat kedudukan Perusahaan.
 - 6) Direksi wajib membangun, melaksanakan, dan mengukur efektivitas program Sistem Pengendalian Internal, Sistem Keselamatan Keamanan dan Kesehatan, Sistem Pengembangan Karier, Sistem Teknologi Informasi, Sistem Akuntansi, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa, dan Manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* (GCG).
 - 7) Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dengan membuat dan menjalankan *road map Good Corporate Governance* (GCG).
 - 8) Menyelenggarakan dan mengevaluasi secara berkala sistem laporan pengaduan pelanggaran *whistleblowing system* (WBS) serta program pengendalian gratifikasi.
 - 9) Menandatangani pernyataan kepatuhan *code of conduct*, bersikap independen dan berintegritas.
 - 10) Menampilkan peraturan, pedoman, pedoman pendukung *Good Corporate Governance* (GCG), Daftar Khusus, pernyataan kepatuhan *code of conduct*, dan pernyataan sikap independen dan berintegritas pada website Perusahaan.
- g. Kewajiban terkait dengan *stakeholders*
- 1) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholders* lainnya.
 - 2) Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- h. Kewajiban terkait sistem akuntansi dan pembukuan
- 1) Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
 - 2) Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
 - 3) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan 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 Perusahaan.

i. Kewajiban terkait laporan

1) Laporan Tahunan ²²

- a) Laporan tahunan terdiri dari laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) dan laporan tahunan telah diaudit (*audited*).
- b) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan yang sekurang-kurangnya memuat :²³
 - (1) Laporan keuangan tahunan;
 - (2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
 - (3) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - (4) Analisis keuangan dan non-keuangan;
 - (5) Laporan pencapaian KPI;
 - (6) Laporan Manajemen Risiko;
 - (7) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - (8) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - (9) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
 - (10) Laporan penyelenggaraan TI;
 - (11) Evaluasi RJPP; dan
 - (12) Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan Menteri tahun lalu.
- c) Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan tahunan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama tahun buku, dilakukan dengan membandingkan realisasi selama tahun buku terhadap:
 - (1) RKAP tahun berjalan; dan
 - (2) Realisasi selama tahun buku yang lalu.
- d) Penjelasan secara kuantitatif terhadap laporan keuangan tahunan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya
- e) Perusahaan serta realisasi selama tahun buku harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.

²² Per-2/MBU/03/2023 Pasal 211-213;

²³ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 217-220;

- f) Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) kepada Dewan Pengawas paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
- g) Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Pengawas kepada Menteri paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
- h) Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada Dewan Pengawas paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
- i) Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.
- j) Laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, paling sedikit memuat penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif tentang:
 - (1) Laporan laba rugi;
 - (2) Laporan posisi keuangan;
 - (3) Laporan arus kas;
 - (4) Laporan perubahan ekuitas; dan
 - (5) Catatan atas laporan keuangan.
- k) Laporan keuangan disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan.
- l) Laporan tahunan telah diaudit (*audited*) ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Pengawas.
- m) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani laporan tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
- n) Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
- o) Menteri memberikan persetujuan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas laporan keuangan tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.
- p) Dengan persetujuan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas laporan keuangan tahunan Menteri memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*volledig acquit et de charge*) kepada Direksi dan Dewan Pengawas dari tanggung jawab atas tindakan

pengurusan atau pengawasan Perusahaan sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindak pidana dan tercantum dalam laporan tahunan.

- q) Penyusunan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) dan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) mengacu pada format dari Peraturan Menteri.
- 2) Laporan Semester
Menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai laporan semesteran kepada Menteri.
 - 3) Laporan Triwulan²⁴
 - a) Laporan triwulanan paling sedikit memuat:
 - (1) Laporan keuangan triwulanan;
 - (2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
 - (3) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - (4) Analisis keuangan dan non-keuangan;
 - (5) Laporan pencapaian KPI;
 - (6) Laporan Manajemen Risiko;
 - (7) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - (8) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - (9) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
 - (10) Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan Menteri.
 - b) Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan triwulanan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, dilakukan dengan membandingkan realisasi triwulan yang bersangkutan terhadap:
 - (1) RKAP tahun berjalan;
 - (2) RKAP triwulan yang bersangkutan;
 - (3) Realisasi triwulan yang sama pada tahun lalu; dan
 - (4) Realisasi sampai dengan triwulan yang bersangkutan.
 - c) Penjelasan secara kuantitatif terhadap laporan keuangan triwulanan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.

²⁴ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 214-216;

- d) Menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai laporan triwulanan kepada Dewan Pengawas paling lambat 15 (lima belas) hari untuk ditelaah.
- e) Laporan triwulan yang telah ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Direksi disampaikan kepada Menteri paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.
- f) Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.

G. PEMBAGIAN TUGAS DAN KEWENANGAN ²⁵

1. Pembagian tugas dan kewenangan Anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri.
2. Menteri dapat mendelegasikan kewenangan mengenai pembagian tugas dan kewenangan Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) kepada Dewan Pengawas.

H. PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA ANGGOTA DIREKSI ²⁶

1. Setiap Anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan sesuai dengan kebijakan pengurusan Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
2. Setiap tindakan Anggota Direksi untuk dan atas nama Direksi dan/atau dalam rangka mewakili Perusahaan harus dilakukan sesuai dengan kebijakan pengurusan Perusahaan atau sesuai dengan keputusan Direksi.
3. Apabila tidak ditetapkan lain dalam kebijakan pengurusan Perusahaan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan di dalam dan/atau di luar pengadilan.
4. Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apa pun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
5. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan di antara Anggota Direksi yang ada berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
6. Dalam hal penunjukan tidak dilakukan maka salah seorang Anggota Direksi yang paling lama menjabat berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
7. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang maka Anggota Direksi yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
8. Direksi berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya untuk melakukan perbuatan hukum tertentu dengan memberikan kuasa khusus yang diatur dalam surat kuasa.

²⁵ PP 38/2018 Pasal 12;

²⁶ PP 38/2018 Pasal 33;

I. PENGGUNAAN SARAN PROFESIONAL

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

1. Penggunaan saran profesional berdasarkan kebutuhan Perusahaan.
2. Penggunaan saran profesional oleh masing-masing Anggota Direksi dimungkinkan dengan ketentuan:
 - a. Dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas.
 - b. Dilengkapi dengan panduan yang berisi:
 - 1) Ruang lingkup pekerjaan (*job description*);
 - 2) Spesifikasi pekerjaan (*job specification*);
 - 3) Wewenang dan tanggung jawab; dan
 - 4) Mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban.
3. Penggunaan saran profesional tidak dapat dilakukan pada kasus di mana Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai Benturan Kepentingan.
4. Penggunaan kebijakan penggunaan saran profesional dilaporkan kepada Dewan Pengawas.

J. FASILITAS DIREKSI

Fasilitas Direksi adalah penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Anggota Direksi dapat diberikan fasilitas sebagai berikut :

1. Fasilitas Kendaraan²⁷

Fasilitas kendaraan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Anggota Direksi hanya berhak atas 1 (satu) unit fasilitas kendaraan dari Perusahaan.
- b. Fasilitas kendaraan termasuk di dalamnya biaya pemeliharaan dan operasional.

2. Fasilitas Kesehatan²⁸

- a. Fasilitas Kesehatan diberikan dalam bentuk asuransi kesehatan atau penggantian biaya pengobatan.
- b. Fasilitas Kesehatan diberikan dalam bentuk :
 - 1) Program jaminan Kesehatan yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 - 2) Rawat jalan dan obat;

²⁷ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 95;

²⁸ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 96;

- 3) Rawat inap dan obat; dan
 - 4) Pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*).
- c. Fasilitas kesehatan diberikan kepada anggota Direksi yakni sebagai berikut :
- 1) Beserta seorang istri/suami dan paling banyak 3 (tiga) orang anak yang belum mencapai usia 25 (dua puluh lima) tahun, dengan ketentuan apabila anak yang menikah atau bekerja maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan fasilitas kesehatan;
 - 2) Dalam hal dokter yang merawat memberikan rujukan untuk berobat di luar negeri, pemberian fasilitas kesehatan dapat diberikan penuh atau sebagian dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan;
- d. Pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) diberikan 1(satu) kali setiap tahun; dan
 - 2) Pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) dilakukan di dalam negeri.

3. Fasilitas Bantuan Hukum²⁹

- a. Perusahaan memberikan fasilitas bantuan hukum kepada Direksi dalam hal terjadi tindakan atau perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan Perusahaan.
- b. Fasilitas bantuan hukum memperhatikan prinsip kewajaran, transparansi, dan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan.
- c. Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dapat dibebankan pembiayaannya kepada Perusahaan untuk 1 (satu) penyedia jasa hukum dan 1 (satu) kasus tertentu.
- d. Penunjukan penyedia jasa hukum dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
- e. Dalam hal anggota Direksi diputus bebas/dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap maka fasilitas bantuan hukum menjadi beban Perusahaan.
- f. Selama permasalahan hukum belum mempunyai kekuatan hukum tetap, asuransi purna jabatan anggota Direksi tidak dibayarkan dan dimasukkan dalam rekening khusus sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan Perusahaan.
- g. Perusahaan tidak memberikan fasilitas bantuan hukum dalam hal Anggota Direksi menjadi saksi, tersangka atau terdakwa karena proses pidana atau tergugat dilaporkan :
 - 1) Perusahaan yang bersangkutan;
 - 2) Negara, sebagai badan hukum atau Lembaga Negara atau Lembaga Pemerintah; atau
 - 3) Pihak tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.

²⁹ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 97-99;

- h. Anggota Direksi yang menggunakan fasilitas bantuan hukum harus membuat surat pernyataan bermeterai yang menerangkan hal sebagai berikut :
 - 1) Bahwa kapasitas anggota Direksi yang bersangkutan dalam kasus tersebut bukan sebagai pribadi;
 - 2) Bersedia menjadikan asuransi purna jabatannya sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan oleh Perusahaan;
 - 3) Bersedia mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan untuk pemberian fasilitas hukum kepada Perusahaan apabila terbukti kapasitas anggota Direksi dalam kasus tersebut sebagai pribadi; dan
 - 4) Bersedia mengganti atau mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan apabila Anggota Direksi tersebut dinyatakan bersalah oleh Pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- i. Ketentuan mengenai fasilitas kendaraan, fasilitas kesehatan dan fasilitas bantuan hukum bagi Direksi memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- j. Fasilitas Direksi mengacu dengan peraturan Perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

K. TUNJANGAN DIREKSI

Tunjangan Direksi adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat di nilai dengan uang yang di terima pada waktu tertentu oleh Direksi, selain Gaji/Honorarium.

Direksi dapat diberikan tunjangan sebagai berikut :

1. Tunjangan Hari Raya³⁰
Tunjangan hari raya diberikan sebesar 1 (satu) kali Gaji.
2. Tunjangan Perumahan³¹
Tunjangan perumahan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Tunjangan perumahan termasuk biaya utilitas diberikan secara bulanan yang besarnya ditetapkan oleh Menteri;
 - b) Besarnya tunjangan perumahan disesuaikan dengan Keputusan Menteri.
3. Asuransi Purna Jabatan³²
Asuransi purna jabatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Asuransi purna jabatan, termasuk program jaminan yang diselenggarakan Badan Penyelenggara Jaminan yang diselenggarakan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ketenagakerjaan, diberikan selama menjabat;
 - b) Premi yang ditanggung oleh Perusahaan yang bersangkutan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari Gaji dalam 1 (satu) tahun;
 - c) Pemilihan program untuk asuransi purna jabatan ditetapkan oleh masing-masing anggota Direksi; dan
 - d) Pemberian premi, iuran atau istilah lain yang relevan untuk asuransi purna jabatan, sudah termasuk di dalamnya premi untuk asuransi kecelakaan dan jiwa.

³⁰ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 86;

³¹ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 87;

³² Per-3/MBU/03/2023 Pasal 88;

L. HAK DIREKSI

1. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut diatur dalam surat kuasa.
2. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk asuransi purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Menteri dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh Menteri.
4. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
5. Memperoleh salinan risalah rapat Direksi, baik Anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.

M. RAPAT DIREKSI³³

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi. Segala Keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi. Keputusan Direksi dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

1. Hal-Hal yang memerlukan pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui rapat Direksi sebagai berikut :

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
 - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
 - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Pengawas;
 - 3) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Menteri.
- b. Tindakan terkait pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- c. Tindakan strategis lainnya, dengan batasan:
 - 1) Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perusahaan;
 - 2) Di luar rencana dalam RKAP;
 - 3) Bersifat mendesak;
 - 4) Menyangkut Karyawan dalam jabatan strategis.

2. Jadwal Rapat

- a. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.

³³ PP 38/2018 Pasal 35-39;

- b. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:
 - 1) Seorang atau lebih Anggota Direksi;
 - 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Pengawas;
 - 3) Rapat Direksi ini merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan level Direksi.

3. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi.

4. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

5. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut :

- a. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
- b. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh rapat Direksi;
- c. Panggilan rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat serta menyertakan agenda dan materi rapat tersebut;
- d. Panggilan rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS/WA, email, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengesampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

6. Agenda Rapat

- a. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap dan hanya Anggota Direksi yang berhak mengajukan usulan agenda rapat. Usulan agenda rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait;
- 2) Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk diverifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat;

- 3) Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.
- b. Agenda Rapat Susulan
Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai;
 - 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir dalam rapat tersebut.

7. Pimpinan Rapat

Pimpinan rapat Direksi diatur sebagai berikut:

- a. Seluruh rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan maka rapat Direksi dipimpin oleh pelaksana harian Direktur Utama/Direksi yang ditunjuk atau diberikan kuasa oleh Direktur Utama;
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan sebagaimana dijelaskan dalam butir b. di atas, maka:
 - 1) Salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan ditunjuk sebagai pimpinan rapat Direksi;
 - 2) Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama menjabat dan tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

8. Kuorum Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu perdua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya.
- b. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.
- c. Dalam hal Anggota Direksi tidak hadir dalam rapat rutin, maka Anggota Direksi tersebut dapat mewakilkan kepada Anggota Direksi lainnya dengan memberikan surat kuasa kehadiran dengan mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda rapat, dengan alasan-alasannya.

9. Kehadiran Dalam Rapat Direksi yang Dilakukan Melalui Sarana Elektronik

Anggota Direksi dapat turut serta dalam rapat Direksi yang diadakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keikutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam rapat Direksi tersebut.

10. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

- a. Keterlibatan dalam proses pengambilan keputusan
Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat. Untuk itu, Direktur yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.
- b. Pengambilan keputusan
Keputusan rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat. apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa dengan ketentuan:
- 1) Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya;
 - 2) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagai Anggota Direksi;
 - 3) Apabila terdapat usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
 - 4) Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;
 - 5) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
 - 6) Hasil keputusan rapat mengikat seluruh Direktur, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh Direktur telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil rapat;
 - 7) Pengambilan keputusan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari;
 - 8) Direksi mengkomunikasikan keputusan yang telah disahkan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pengesahan.
- c. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)
Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:
- 1) Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam keputusan rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;

- 2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat (sesuai dengan konsep *fiduciary duties*);
- 3) Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila melakukan tindakan yang dilakukan di luar keputusan rapat Direksi, hingga tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.

11. Risalah Rapat

- a. Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat. Risalah rapat ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh Anggota Direksi yang hadir. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.
- b. Setiap Anggota Direksi berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut. Salinan risalah rapat Direksi ditembuskan kepada Dewan Pengawas untuk diketahui.
 - 1) Materi risalah rapat;
 - 2) Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:
 - a) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
 - b) Daftar hadir dan salinan surat kuasa apabila ada;
 - c) Permasalahan yang dibahas;
 - d) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
 - e) Proses pengambilan keputusan;
 - f) Keputusan yang ditetapkan;
 - g) *Dissenting opinion*, jika ada.
 - h) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
- c. Persetujuan atas Risalah Rapat
 - 1) Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:
Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya.
 - 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
 - 3) Risalah untuk rapat direksi yang diadakan melalui sarana elektronik setiap penyelenggaraan rapat Direksi melalui sarana elektronik

harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta rapat Direksi.

- 4) Dokumen elektronik sebagai media risalah rapat dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis. Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

12. Evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat

- a. Terdapat evaluasi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.
- b. Menindaklanjuti arahan/usulan atas keputusan Dewan Pengawas.

13. Pengambilan Keputusan Sirkuler Direksi

- a. Direksi dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- b. Keputusan yang diambil secara sirkuler mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.
- c. Persetujuan Anggota Direksi melalui keputusan sirkuler sebagaimana dimaksud pada butir a harus diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat usulan diterima oleh Direksi.

14. Etika Rapat

Hal-hal yang harus diperhatikan terkait etika dalam pelaksanaan Rapat, antara lain :

- a. Untuk efisiensi waktu peserta rapat diharapkan datang tepat waktu;
- b. Rapat diselenggarakan dalam bahasa Indonesia yang komunikatif, jelas, singkat, tepat dan santun agar dapat dipahami dengan mudah oleh peserta lainnya;
- c. Dalam melakukan pembahasan agar sesuai dengan agenda pembahasan dan menghindari pembicaraan yang tidak relevan dalam rapat;
- d. Dalam melakukan pembahasan agenda rapat agar tidak memotong pembicaraan saat dilakukan pembahasan;
- e. Semua keputusan rapat akan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

N. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. Kebijakan Umum

- a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Pengawas dan disampaikan kepada Menteri.
- b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan

Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Menteri. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.

- 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 oleh Menteri berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Di samping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Pengawas untuk ditetapkan oleh Menteri sebagai berikut :

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Pengawas;
- c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
- g. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan kontrak manajemen.

O. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretaris Perusahaan³⁴

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- b. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan tugas-tugas sebagai berikut :
 - 1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Anggota Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 3) Menyampaikan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Menteri;
 - 4) Memiliki rencana kerja mengenai program pengenalan Perusahaan kepada Anggota Direksi dan Anggota Dewan Pengawas yang baru diangkat;
 - 5) Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan

³⁴ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 30(4);

- 6) Menata usahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar khusus, serta risalah rapat Direksi, risalah rapat Dewan Pengawas maupun Menteri.
- 7) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris Perusahaan.

2. Divisi Satuan Pengawasan Intern (SPI)

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal. Pengawasan internal yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan internal. Satuan Pengawasan Intern berkedudukan secara langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- b. Kepala Divisi SPI melakukan penyusunan dan pengkajian Piagam Audit Intern secara periodik. Usulan Piagam Audit Intern tersebut disampaikan kepada Direksi untuk selanjutnya dimintakan persetujuan Dewan Pengawas.
- c. SPI bertugas :
 - 1) Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikannya;
 - 2) Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Direktur Utama; dan
 - 3) Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan³⁵.
- d. Memberikan laporan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf c kepada Direktur Utama. Direktur Utama menyampaikan laporan hasil pemeriksaan SPI kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindak lanjuti dalam rapat Direksi.
- e. Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*) yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.

Sistem Pengendalian Intern mencakup sebagai berikut :

- 1) Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur terdiri dari :
 - a) Integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - b) Filosofi dan gaya manajemen;
 - c) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;

³⁵ PP 38/2018 Pasal 79;

- e) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - 2) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas orientasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
 - 3) Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan.
 - 4) Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- f. Fungsi SPI dengan wewenang, tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :
- 1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi SPI;
 - 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Pengawas, dan komite audit;
 - 3) Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Pengawas, dan komite audit;
 - 4) Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal;
 - 5) Memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;
 - 6) Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern;
 - 7) Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SPI;
 - 8) Memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perusahaan;
 - 9) Melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Intern secara periodik;
 - 10) Melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
 - 11) Memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana;
 - 12) Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
 - 13) Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
 - 14) Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas;
 - 15) Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern,

- kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan;
- 16) Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 17) Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:
 - a) Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota SPI mengingat penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara;
 - b) Penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SPI; dan
 - c) Pihak eksternal mematuhi piagam Audit Intern Perusahaan;
 - 18) Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
 - 19) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, komersial, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
 - 20) Selain itu tugas SPI adalah sebagai berikut :
 - a) Menentukan strategi pelaksanaan Audit Intern Perusahaan;
 - b) Merumuskan prinsip Audit Intern yang mencakup metodologi audit dan langkah pelaksanaan pengendalian mutu; dan
 - c) Memantau pelaksanaan Audit Intern Perusahaan.

3. Staf Ahli Direksi³⁶

- a. Staf Ahli bertugas memberikan analisis dan rekomendasi penyelesaian atas permasalahan strategis dan tugas lainnya di lingkungan Perusahaan berdasarkan penugasan yang diberikan oleh Direksi;
- b. Penghasilan yang diterima Staf Ahli berupa honorarium yang ditetapkan oleh Direksi dengan besaran maksimal Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)/bulan dan dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan, serta tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.
- c. Masa Jabatan Staf Ahli paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 1 (satu) tahun masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Direksi untuk memberhentikan sewaktu-waktu;
- d. Staf Ahli tidak diperbolehkan merangkap jabatan sebagai :
 - 1) Staf Ahli di perusahaan lainnya;
 - 2) Direksi atau Dewan Pengawas di Perusahaan;
 - 3) Sekretaris Dewan Pengawas di Perusahaan.
- e. Direksi menyampaikan usulan pengangkatan Staf Ahli secara tertulis kepada Kementerian Badan Usaha Milik Negara c.q. bidang sumber daya manusia, teknologi dan informasi, guna mendapatkan persetujuan.

³⁶ SE-9/MBU/08/2020;

- f. Direksi dapat mempekerjakan staf ahli sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan, selain Direksi dilarang mempekerjakan staf ahli.

P. PERJALANAN DINAS DIREKSI³⁷

1. Pengertian

- a. Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas Perusahaan, bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan atau disediakan oleh Perusahaan;
- b. Kegiatan perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, tepat guna serta mengedepankan kepentingan kemajuan Perusahaan;
- c. Kegiatan perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran Perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan Perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan Pemerintah serta direncanakan dengan memadai.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi diusulkan secara tertulis kepada Menteri.
- b. Perjalanan dinas rutin dan perjalanan dinas non rutin ke luar negeri :
 - 1) Perjalanan dinas yang bersifat rutin atau sudah direncanakan dalam RKAP, permohonan izinnya disampaikan secara berkala dalam periode tiga bulanan;
 - 2) Perjalanan non rutin disampaikan permohonannya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum jadwal perjalanan dinas.
- c. Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan Perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan lainnya. Hal ini dikecualikan dari ketentuan bagi perjalanan dinas ke luar negeri atas perintah Menteri.
- d. Menteri atau pejabat yang ditunjuk atas kuasa Menteri akan menerbitkan surat ijin atas permohonan yang diajukan oleh Perusahaan. Dan apabila dalam 14 (empat belas) hari setelah permohonan ijin disampaikan belum terdapat jawaban tertulis dari Menteri, maka perjalanan dinas dimaksud dianggap telah disetujui.
- e. Setelah melakukan perjalanan ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas, Direksi wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Menteri dengan melampirkan isian sebagaimana lampiran surat edaran serta bahan atau

³⁷ SE-08/MBU/12/2015;

dokumen pendukung lain yang relevan sebagai bagian tak terpisahkan atas laporan perjalanan dinas.³⁸

- f. Perjalanan Dinas dapat menggunakan moda transportasi baik darat, laut, maupun udara.³⁹
- g. Mekanisme terkait perjalanan dinas akan diatur sesuai dengan peraturan Perusahaan dan peraturan yang berlaku.
- h. Mekanisme perjalanan dinas baik ke luar negeri ataupun dalam negeri bagi Direksi diatur tersendiri oleh peraturan Perusahaan disesuaikan dengan anggaran Perusahaan.

³⁸ SE-08/MBU/12/2015;

³⁹ SE-03/MBU/8/2017;

BAB III DEWAN PENGAWAS

A. KETENTUAN UMUM

Dewan Pengawas adalah Organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan. Dewan Pengawas juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktik *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan.

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN PENGAWAS

1. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Pengawas dilakukan oleh Menteri.
2. Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
3. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri atas unsur pejabat di bawah menteri teknis, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan Pimpinan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang kegiatannya berhubungan langsung dengan Perusahaan.

C. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN PENGAWAS

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Pengawas meliputi persyaratan formal dan persyaratan material.

1. Persyaratan Formal³⁶

Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Pengawas adalah :

- a. Orang perseorangan;
- b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit;
- d. Tidak pernah menjadi Anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan, dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit; dan
- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.

2. Persyaratan material³⁷:

- a. Memiliki integritas;
- b. Dedikasi;

³⁶ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 17;

³⁷ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 15;

- c. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- d. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan; dan
- e. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

3. Persyaratan lain³⁸ :

- a. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
- b. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas pada Perusahaan selama 2 (dua) periode;
- c. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Pengawas;
- d. Sehat jasmani dan rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Pengawas, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit;
- e. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
- f. Bagi calon dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari pimpinan instansi yang bersangkutan; dan
- g. Bagi bakal calon anggota Dewan Pengawas yang berasal dari penyelenggara Negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan bukti lapor LHKPN kepada institusi yang berwenang.

D. KOMPOSISI DEWAN PENGAWAS³⁹

- 1. Dewan Pengawas merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Pengawas tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Pengawas;
- 2. Dalam hal Anggota Dewan Pengawas lebih dari satu, salah satu Anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas;
- 3. Komposisi Dewan Pengawas paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) merupakan Anggota Dewan Pengawas Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;
- 4. Anggota Dewan Pengawas Independen sebagaimana pada angka 3 (tiga) merupakan Anggota Dewan Pengawas yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Pengawas lainnya, Anggota Direksi, dan/atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;

³⁸ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 18;

³⁹ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 15;

5. Komposisi dan kriteria Anggota Dewan Pengawas independen bagi Perusahaan mengikuti regulasi di bidang usaha Perusahaan dan/atau regulasi di bidang pasar modal;
6. Mantan Anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi Anggota Dewan Pengawas pada Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai Anggota Direksi paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

E. MASA JABATAN DEWAN PENGAWAS

1. Masa jabatan Anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan⁴⁰.
2. Jabatan Anggota Dewan Pengawas berakhir apabila⁴¹ :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan Menteri;
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk:
 - 1) Rangkap jabatan;
 - 2) Mengundurkan diri.
3. Anggota Dewan Pengawas yang berhenti sebelum atau setelah masa jabatannya berakhir, kecuali karena meninggal dunia tetap bertanggung jawab terhadap tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Menteri.

F. JABATAN RANGKAP ⁴²

1. **Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai** :
 - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara lain, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan.
2. Anggota Dewan Pengawas yang merangkap jabatan lain; masa jabatannya sebagai Anggota Dewan Pengawas berakhir terhitung sejak tanggal terjadinya perangkapan jabatan.
3. Anggota Dewan Pengawas yang merangkap jabatan lain harus mengundurkan diri dari jabatan lamanya paling lama 30 (tiga puluh) hari

⁴⁰ PP 38/2018 Pasal 45(1);

⁴¹ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 70 dan PP 38/2018 Pasal 52;

⁴² PP 38/2018 Pasal 49;

terhitung sejak tanggal pengangkatannya sebagai Anggota Dewan Pengawas;

4. Anggota Dewan Pengawas yang tidak mengundurkan diri maka jabatannya sebagai Anggota Dewan Pengawas berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh).

G. KEKOSONGAN JABATAN ANGGOTA PENGAWAS ⁴³

1. Jabatan Anggota Dewan Pengawas Kosong

- a. Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal kekosongan jabatan, mengangkat Anggota Dewan Pengawas untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut.
- b. Jika jabatan Anggota Dewan Pengawas disebabkan karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum mengangkat Anggota Dewan Pengawas yang baru, Anggota Dewan Pengawas yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat oleh Menteri sebagai pelaksana tugas Anggota Dewan Pengawas dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan Anggota Dewan Pengawas yang kosong sampai dengan diangkatnya Anggota Dewan Pengawas yang definitif.
- c. Pelaksana tugas Anggota Dewan Pengawas yang kosong memperoleh gaji dan tunjangan atau fasilitas yang sama dengan Anggota Dewan Pengawas yang kosong, tetapi tidak termasuk asuransi purna jabatan.

2. Seluruh Jabatan Dewan Pengawas Kosong

Apabila oleh suatu sebab seluruh jabatan Dewan Pengawas kosong :

- a. Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal kekosongan jabatan, mengangkat Anggota Dewan Pengawas untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut;
- b. Jika Menteri belum mengangkat Anggota Dewan Pengawas yang kosong, Menteri mengangkat seorang atau beberapa orang sebagai pelaksana tugas Anggota Dewan Pengawas dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan Anggota Dewan Pengawas;
- c. Jika seluruh jabatan Dewan Pengawas kosong karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum menetapkan penggantinya, semua Anggota Dewan Pengawas yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat oleh Menteri untuk menjalankan pekerjaannya sebagai pelaksana tugas Anggota Dewan Pengawas dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama;
- d. Pelaksana tugas Anggota Dewan Pengawas yang kosong, memperoleh gaji dan tunjangan dan/atau fasilitas yang sama dengan Anggota Dewan Pengawas yang kosong, tetapi tidak termasuk asuransi purna jabatan.

⁴³ PP 38/2018 Pasal 46;

H. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN PENGAWAS⁴⁴

1. Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan keputusan Menteri dengan menyebutkan alasan bahwa pada kenyataannya Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan :
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara;
 - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Pengawas Perusahaan;
 - e. Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Keuangan Negara;
 - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
2. Menteri berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, dapat memberhentikan Anggota Dewan Pengawas antara lain :
 - a. Dalam rangka restrukturisasi Perusahaan;
 - b. Dalam rangka penataan susunan keanggotaan Dewan Pengawas Perusahaan; atau
 - c. Memasuki masa usia pensiun dari aparatur sipil negara, untuk Anggota Dewan Pengawas yang merupakan penerima penugasan dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain.
3. Rencana pemberhentian Anggota Dewan Pengawas diberitahukan kepada Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
4. Keputusan pemberhentian diambil setelah Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri yang disampaikan secara tertulis kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan pemberhentian.
5. Dalam hal Anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi.
6. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

⁴⁴ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 69;

I. PENGUNDURAN DIRI DEWAN PENGAWAS ⁴⁵

1. Setiap Anggota Dewan Pengawas berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan menyampaikan surat pengunduran diri kepada Menteri dengan tembusan kepada Anggota Dewan Pengawas lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
2. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari, maka tanggal efektif tetap dihitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri. Jika surat pengunduran diri tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri, Anggota Dewan Pengawas berhenti dengan sendirinya terhitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat pengunduran diri oleh Menteri.
3. Apabila Menteri tidak memberikan keputusan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari atau sampai dengan tanggal efektif yang diminta, Anggota Dewan Pengawas yang mengundurkan diri berhenti dengan sendirinya pada hari ke-30 (tiga puluh) terhitung sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri.
4. Apabila Ketua Dewan Pengawas mengundurkan diri, maka Dewan Pengawas bermusyawarah dan menunjuk pelaksana tugas Ketua Dewan Pengawas sampai ada keputusan Menteri definitif.

J. KETERLIBATAN DEWAN PENGAWAS DALAM AKTIFITAS POLITIK

1. Dewan Pengawas dilarang menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah.
2. Pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah dilarang untuk diangkat menjadi Anggota Dewan Pengawas.
3. Dalam hal Dewan Pengawas menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah, yang bersangkutan berhenti dari jabatannya sebagai Anggota Dewan Pengawas terhitung sejak tanggal ditetapkan menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon kepala daerah, calon wakil kepala daerah, kepala daerah, dan/atau wakil kepala daerah.

K. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Pengenalan Program ⁴⁶

- a. Kepada Anggota Dewan Pengawas yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

⁴⁵ PP 38/2018 Pasal 47;

⁴⁶ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 43;

- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG 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-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen.
- e. Program Pengenalan Perusahaan dilakukan maksimal 1 (satu) bulan setelah menjabat.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

- a. Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Dewan Pengawas dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business*, bisnis penunjang Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Ketentuan terkait program peningkatan kapabilitas adalah sebagai berikut:
 - 1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Pengawas dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas.
 - 2) Setiap Anggota Dewan Pengawas yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk presentasi kepada Anggota Dewan Pengawas lainnya dalam rangka berbagai informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
 - 3) Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas dan disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- c. Program peningkatan kapabilitas dapat berbentuk program seminar, *workshop*, *training*, *in house training*, studi banding dan program lainnya yang berkaitan dengan:
 - 1) Pengetahuan terkait prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
 - 2) Pengetahuan terkait lingkungan bisnis dan isu perekonomian terkini;
 - 3) Pengetahuan terkait tugas fungsi pengawasan sistem pengendalian internal, manajemen risiko, sistem manajemen mutu, internal audit, *Good Corporate Governance*, sistem informasi teknologi, kebijakan

akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan *human capital*, *research and development* dan kebijakan pengadaan barang dan jasa; dan/atau

- 4) Pengetahuan terkait *competitor company*, *subtitution company*, *world class company/benchmark company* dan *common business practice* yang ada di industri transportasi.

L. ETIKA JABATAN DEWAN PENGAWAS

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Pengawas harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut :

1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan

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

2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

- a. Dewan Pengawas wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan;
- b. Selalu Melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
- c. Beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Pengawas harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga keterbukaan dan kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan sebagai berikut :

- a. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau peraturan Perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya;
- b. Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- c. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan;

- d. Perusahaan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
Perusahaan memiliki dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta informasi korporasi.

4. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan Dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, Dewan Pengawas tidak diperbolehkan untuk :

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Pengawas untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan;
Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Pengawas Perusahaan, yang ditentukan oleh Menteri.

5. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan.

Dewan Pengawas 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. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak mana pun dan dengan alasan apa pun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/karyawan di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan;
- e. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, dan Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri

dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*);
- b. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, anti kecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional;
- c. Perusahaan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh Anggota Direksi, Dewan pengawas serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*);
- d. Direksi mengkomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).

7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Anggota Dewan Pengawas yang tidak lagi menjabat wajib untuk :

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi dan fasilitas yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dibuatkan;
- b. Apabila Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Pengawas tersebut wajib mengembalikan dokumentasi dan fasilitas sesuai dengan butir a. tersebut di atas;
- c. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat berakhirnya masa jabatan;
- d. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Pengawas diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*code of conduct*).

M. TANGGUNG JAWAB DEWAN PENGAWAS

1. Setiap Anggota Dewan Pengawas wajib dengan itikad baik, penuh kehati-hatian, dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap Anggota Dewan Pengawas bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
3. Dalam hal Dewan Pengawas terdiri atas 2 (dua) Anggota Dewan Pengawas atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Pengawas.

4. Anggota Dewan Pengawas tidak bertanggung jawab atas kerugian sebagaimana dimaksud pada poin 2 apabila dapat membuktikan bahwa :
 - a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
 - c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
5. Atas nama Perusahaan, Menteri dapat mengajukan gugatan ke pengadilan terhadap Anggota Dewan Pengawas yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perusahaan.

N. TUGAS, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN DEWAN PENGAWAS

1. Tugas ⁴⁷

Dewan Pengawas bertugas :

- a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Anggaran Dasar, keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;

2. Wewenang ⁴⁸

Dewan Pengawas berwenang untuk :

- a. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk kepentingan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan melalui mekanisme yang disepakati bersama Direksi;
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;

⁴⁷ PP 38/2018 Pasal 53;

⁴⁸ PP 38/2018 Pasal 54;

- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Pengawas, jika dianggap perlu;
- g. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah;
- h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah;
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan;
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar dan/atau keputusan Menteri;

3. Kewajiban Dewan Pengawas

- a. Kewajiban Umum⁴⁰
 - 1) Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan Pengurusan Perusahaan;
 - 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Pemerintah;
 - 3) Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan;
 - 5) Melaporkan dengan segera kepada Menteri apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
 - 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
 - 7) Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada Menteri mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
 - 8) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas yang dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

⁴⁰ PP 38/2018 Pasal 55;

- 9) Menyusun indikator pencapaian kinerja Dewan Pengawas untuk dimintakan persetujuan Menteri;
 - 10) Membentuk Komite Audit dan komite lainnya yang dianggap perlu;
 - 11) Mengusulkan Auditor Eksternal kepada Menteri;
 - 12) Membuat risalah rapat Dewan Pengawas dan menyimpan salinannya serta menyampaikan aslinya kepada Direksi;
 - 13) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku berakhir kepada Menteri;
 - 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 15) Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan harta kekayaan (LHKPN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kewajiban terkait fungsi pengawasan :⁴¹
- 1) Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
 - 2) Bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan perusahaan, jalannya perusahaan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
 - 3) Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
 - 4) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana Dewan Pengawas dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Pengawas sebagaimana merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Pengawas sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.
 - 6) Pembagian tugas Dewan Pengawas ditetapkan dengan keputusan Dewan Pengawas.
 - 7) Memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
 - 8) Wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.
 - 9) Wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Pengawas.
 - 10) Wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Menteri.

⁴¹ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 14;

- 11) Melakukan pemantauan dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
 - 12) 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-undangan.
 - 13) Memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.
 - 14) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- c. Kewajiban terkait pengawasan keterbukaan dan kerahasiaan informasi Perusahaan :
- 1) Menjaga kerahasiaan data Perusahaan yang bersifat rahasia, agar tidak dipergunakan pihak yang memiliki Benturan Kepentingan secara pribadi, kelompok, maupun Perusahaan;
 - 2) Membuat mekanisme pengawasan kebijakan keterbukaan dan kerahasiaan informasi Perusahaan;
 - 3) Memastikan data yang disampaikan ke publik sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - 4) Membuat program pengawasan keterbukaan dan kerahasiaan informasi Perusahaan serta memasukkannya ke dalam RKAP;
 - 5) Memberikan arahan-arahan terkait perbaikan kebijakan keterbukaan dan kerahasiaan informasi Perusahaan.
- d. Kewajiban terkait pengawasan sistem teknologi informasi :⁴²
- 1) Melakukan evaluasi, mengarahkan, dan memantau Rencana Strategis Teknologi Informasi yang ditetapkan oleh Direksi.
- e. Kewajiban terkait pengajuan calon Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) :
- 1) Dewan Pengawas dapat mengusulkan calon kantor akuntan publik di luar tabulasi dengan terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Deputi sebelum dilakukan proses pengadaan kantor akuntan publik;

⁴² Per-2/MBU/03/2023 Pasal 107;

- 2) Dewan Pengawas mempunyai Rencana Kerja Penunjukan calon Auditor Eksternal dan anggaran biaya audit eksternal dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Pengawas;
- 3) Melakukan pembahasan internal mengenai penunjukan calon Auditor Eksternal;
- 4) Melakukan telaah terhadap usulan calon Auditor Eksternal yang disampaikan oleh Komite Audit;
- 5) Proses telaah dalam penunjukan calon Auditor Eksternal dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas dan apabila penunjukan kembali maka dilakukan evaluasi atas kinerja Auditor Eksternal dengan kriteria yang jelas;
- 6) Dewan Pengawas wajib menyampaikan kepada Menteri mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbai jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut;
- 7) Dewan Pengawas melalui Komite Audit melakukan proses pengadaan Calon Auditor Eksternal/Calon Kantor Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan yang berlaku, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya.⁴³

f. Kewajiban terkait hubungan dengan *stakeholders* :

- 1) Merespons/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* mengacu pada Kebijakan *Whistleblowing System* Perusahaan. Untuk selanjutnya menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan;
- 2) Atas laporan/pengaduan dari *Stakeholders* Perusahaan kepada Dewan Pengawas dan tidak melalui mekanisme WBS, maka Dewan Pengawas meneruskan laporan tersebut kepada Direksi untuk diselesaikan sesuai aturan yang berlaku. Dewan Pengawas dapat meminta Komite Dewan Pengawas untuk menelaah pengaduan tersebut;
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui rapat konsultasi;
- 4) Menyampaikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan kepada Direksi.

O. HAK DEWAN PENGAWAS

Hak Dewan Pengawas adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan melalui Direksi secara tepat waktu dan lengkap;

⁴³ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 32;

2. Meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban Perusahaan, atau membentuk komite-komite sesuai kebutuhan;
3. Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Pengawas dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas atas beban Perusahaan;
4. Menerima gaji dan tunjangan lain termasuk asuransi purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh Menteri;
5. Mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan Menteri;
6. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh Menteri apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.

P. FASILITAS DEWAN PENGAWAS⁵⁰

1. Anggota Dewan Pengawas dan Dewan Pengawas dapat diberikan fasilitas sebagai berikut :
 - a. Fasilitas Kesehatan;
 - b. Fasilitas Bantuan Hukum.
2. Ketentuan Fasilitas Kesehatan dan Fasilitas Bantuan Hukum Fasilitas Kesehatan bersifat *mutatis mutandis*.
3. *Mutatis mutandis* adalah asas yang menyatakan bahwa pada dasarnya sesuai dengan prosedur yang terdapat ketentuan tetapi memiliki kewenangan melakukan perubahan prosedur pada hal-hal yang diperlukan atau penting sesuai dengan kondisi yang mendesak.
4. Fasilitas Dewan Pengawas mengacu dengan peraturan Perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

Q. TUNJANGAN DEWAN PENGAWAS⁵¹

1. Tunjangan Dewan Pengawas dapat diberikan tunjangan sebagai berikut :
 - a. Tunjangan Hari Raya;
 - b. Tunjangan Transportasi; dan
 - c. Asuransi Purna Jabatan.
2. Ketentuan tunjangan hari raya diberikan sebesar 1 (satu) kali Honorarium.
3. Tunjangan transportasi diberikan sebesar 20% (dua puluh persen) dari Honorarium masing-masing anggota Dewan Pengawas.
4. Ketentuan mengenai asuransi purna jabatan Dewan Pengawas berlaku *mutatis mutandis*.
5. Tunjangan Dewan Pengawas mengacu dengan peraturan Perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

⁵⁰ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 101;

⁵¹ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 89;

R. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG DEWAN PENGAWAS

1. Dewan Pengawas mengatur sendiri pembagian tugas di antara para anggota dan untuk kelancaran tugasnya, Dewan Pengawas dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Pengawas.
2. Pembagian tugas Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Dewan Pengawas⁵².

S. RAPAT DEWAN PENGAWAS

Keputusan-keputusan Dewan Pengawas diambil dalam Rapat Dewan Pengawas. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh Anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

1. Jadwal Rapat

Rapat Dewan Pengawas diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan, dan dapat mengundang Direksi. Rapat Dewan Pengawas dapat diadakan sewaktu-waktu, jika dianggap perlu oleh:

- a. Seorang atau lebih Dewan Pengawas;
- b. Permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Pengawas.

2. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Dewan Pengawas dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi.

3. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

Rapat Dewan Pengawas dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, *video conference*, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

4. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan rapat Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis oleh Anggota Dewan Pengawas yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
- b. Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- c. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat gabungan dengan Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Pengawas, kecuali diatur lain oleh rapat Dewan Pengawas;
- d. Panggilan rapat gabungan dengan Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat serta menyertakan agenda dan materi rapat tersebut;

⁵² Per-2/MBU/03/2023 Pasal 14(6);

- e. Panggilan rapat gabungan dengan Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS/WA, email, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengesampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

5. Kehadiran Dalam Rapat

- a. Rapat Dewan Pengawas adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah Anggota Dewan Pengawas.
- b. Keterwakilan anggota Dewan Pengawas dalam rapat hanya dapat dilakukan dengan mewakilkan kepada Anggota Dewan Pengawas lainnya secara tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut dan dengan ketentuan bahwa satu orang Anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili satu orang Dewan Pengawas lainnya.

6. Pimpinan Rapat

- a. Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Pengawas lainnya yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.
- b. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Pengawas bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Pengawas, atau apabila terdapat lebih dari 2 (dua) Anggota Dewan Pengawas yang tertua dalam jabatan, maka yang tertua usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

7. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

- a. Setiap peserta rapat Dewan Pengawas wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat. Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dihubungi untuk mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.
- b. Keputusan rapat Dewan Pengawas ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
- c. Setiap Anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.
- d. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

- e. Pengambilan keputusan pada rapat Dewan Pengawas, kecuali mengenai diri orang, dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- f. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- g. Dalam hal terdapat usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- h. Hasil-hasil keputusan rapat disusun dalam lembar keputusan rapat sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari risalah rapat. Risalah rapat tersebut harus ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh Anggota Dewan Pengawas yang hadir dalam rapat.
- i. Khusus terhadap agenda lain-lain, rapat Dewan Pengawas tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat tersebut.

8. Pengambilan Keputusan Di Luar Rapat (Sirkuler)

Keputusan dapat diambil di luar rapat Dewan Pengawas melalui cara sirkuler sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

9. Kehadiran Dalam Rapat Dewan Pengawas yang Dilakukan Melalui Sarana Elektronik

Anggota Dewan Pengawas dapat turut serta dalam rapat Dewan Pengawas yang diadakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Dewan Pengawas saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keikutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam rapat Dewan Pengawas tersebut.

10. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut :

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam keputusan rapat dan Anggota Dewan Pengawas yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Pengawas tetap berkewajiban untuk mengikuti dan

melaksanakan hasil keputusan rapat (sesuai dengan konsep *fiduciary duties*).

- c. Dewan Pengawas secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

11. Risalah Rapat

- a. Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan risalah rapat. Risalah rapat ditandatangani oleh pimpinan rapat dan oleh seluruh Anggota Dewan Pengawas yang hadir dalam rapat.
- b. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Pengawas atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas. Risalah asli rapat Dewan Pengawas dapat diakses oleh setiap Dewan pengawas dan disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Pengawas menyimpan salinannya.
- c. Setiap Anggota Dewan Pengawas berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.

1) Materi risalah rapat

Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi :

- a) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
- b) Daftar hadir dan salinan surat kuasa apabila ada;
- c) Permasalahan yang dibahas;
- d) Telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan Menteri terkait dengan usulan Direksi;
- e) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
- f) Memuat keputusan rapat sebelumnya;
- g) Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
- h) Proses pengambilan keputusan;
- i) Keputusan yang ditetapkan;
- j) *Dissenting opinion*, jika ada.

- 2) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Pengawas yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Pengawas lainnya (jika ada), serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut dituangkan dalam Risalah Rapat.

- 3) Risalah asli dari setiap rapat Dewan Pengawas dikumpulkan dalam kumpulan risalah rapat tahunan dan disimpan serta dipelihara oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi, serta harus tersedia apabila diminta oleh Anggota Dewan Pengawas.

- d. Persetujuan atas risalah rapat Ketentuan persetujuan atas risalah rapat diatur sebagai berikut :

- 1) Setiap Anggota Dewan Pengawas yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Pengawas yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut;
 - 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat dilakukan setelah risalah rapat ditandatangani oleh semua peserta rapat, maka keberatan dan/atau usulan perbaikan tidak dapat di akomodir;
 - 3) Risalah untuk rapat Dewan Pengawas yang diadakan melalui sarana elektronik. Setiap penyelenggaraan rapat Dewan Pengawas melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta rapat Dewan Pengawas;
 - 4) Dokumen elektronik sebagai media risalah rapat dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis. Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan Dewan Pengawas dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.
- e. Evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat
- 1) Terdapat evaluasi Dewan Pengawas atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.
 - 2) Hasil rapat Dewan Pengawas sebelumnya telah ditindaklanjuti seluruhnya.

12. Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Pengawas

- a. Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Pengawas dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu Anggota Direksi diundang oleh Dewan Pengawas untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.
- b. Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Pengawas dilakukan sesuai dengan tata cara sebagai berikut :
 - 1) Dewan Pengawas mengirim undangan rapat Dewan Pengawas kepada Direksi, dapat berupa surat memorandum, faksimile, atau surat elektronik (*e-mail*) dengan melampirkan agenda rapat, sekurangnyanya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan;
 - 2) Berdasarkan agenda rapat pada angka 1 di atas, Direksi menunjuk Anggota Direksi atau perwakilan manajemen yang hadir, sekurangnyanya 1 (satu) hari kerja sebelum rapat dimulai;
 - 3) Dewan Pengawas melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi, Sekretaris Dewan Pengawas membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

13. Etika Rapat

Hal-hal yang harus diperhatikan terkait etika dalam pelaksanaan Rapat Dewan Pengawas, antara lain :

- a. Untuk efisiensi waktu peserta rapat diharapkan datang tepat waktu;
- b. Rapat diselenggarakan dalam bahasa Indonesia yang komunikatif, jelas, singkat, tepat dan santun agar dapat dipahami dengan mudah oleh peserta lainnya;
- c. Dalam melakukan pembahasan agar sesuai dengan agenda pembahasan dan menghindari pembicaraan yang tidak relevan dalam rapat;
- d. Dalam melakukan pembahasan agenda rapat agar tidak memotong pembicaraan saat dilakukan pembahasan;
- e. Semua keputusan rapat Dewan Pengawas akan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

T. EVALUASI KINERJA DEWAN PENGAWAS

1. Kebijakan Umum

- a. Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Pengawas dan Anggota Dewan Pengawas untuk dievaluasi oleh Menteri.
- b. Kinerja Dewan Pengawas ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Menteri. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Pengawas sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Pengawas secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Pengawas secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Pengawas.
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Pengawas secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Menteri untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Pengawas.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Pengawas

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Pengawas dan Anggota Dewan Pengawas sebagai berikut :

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

U. KOMITE-KOMITE DEWAN PENGAWAS

1. Umum

- a. Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas dapat membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- b. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Pengawas.
- c. Anggota Komite Audit dan komite lain yang bukan berasal dari Anggota Dewan Pengawas, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
- d. Dewan Pengawas dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dan Anggota Dewan Pengawas lebih dari 2 (dua) orang, apabila :
 - 1) Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
 - 2) Disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas Perusahaan.
- e. Masa jabatan anggota Komite Audit dan komite lainnya yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

2. Komite Audit

- a. Ketentuan Komite Audit
 - 1) Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang anggota, seorang di antaranya adalah Dewan Pengawas Independen yang sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Audit dan 1 (satu) orang lainnya adalah bukan merupakan Karyawan Perusahaan yang harus memenuhi kualifikasi dan profesionalisme yang dipersyaratkan Perusahaan di dalam menjalankan tugasnya.
 - 2) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas, pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada Menteri.
 - 3) Ketua Komite Audit diberikan kewenangan untuk menerbitkan Surat Tugas kepada Komite Audit melaksanakan tugas pengawasan pada Divisi kantor pusat, Divisi Regional dan kantor cabang dalam rangka melaksanakan tugas-tugas Komite Audit dan melaporkan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi kepada Ketua Dewas.
 - 4) Anggota Komite Audit yang merupakan Anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.
 - 5) Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

- 6) Komite Audit wajib memiliki Piagam Komite Audit dan dapat dimuat dalam website Perusahaan.
- b. Wewenang, tugas, dan tanggung jawab ⁴⁴
- 1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi Komite Audit;
 - 2) Memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Intern dan Audit Ekstern;
 - 3) Memastikan objektivitas dan independensi Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
 - 4) Memastikan kredibilitas dan objektivitas laporan keuangan Perusahaan yang akan diterbitkan untuk pihak eksternal dan badan pengawas, termasuk penindaklanjutan keluhan dan/atau catatan ketidakwajaran terhadap laporan selama periode pengkajian komite audit;
 - 5) Memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh Auditor Eksternal;
 - 6) Memastikan Satuan Pengawasan Intern (SPI) melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Pengawas, dan Auditor Eksternal;
 - 7) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran SPI;
 - 8) Mengevaluasi laporan auditor internal berkala dan merekomendasikan tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan (*fraud*), masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SPI;
 - 9) Mengevaluasi kinerja SPI;
 - 10) Memastikan SPI menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas;
 - 11) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas terkait pemberian remunerasi tahunan SPI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja;
 - 12) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan dan Audit Intern;
 - 13) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas hal yang mendukung efektivitas dan akurasi proses pelaporan keuangan dan kesesuaian antara kebijakan Audit Intern Perusahaan;
 - 14) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Pembahasan Bersama Menteri; dan
 - 15) Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

⁴⁴ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 59;

3. Komite Pemantau Risiko

- a. Ketentuan Komite Pemantau Risiko
 - 1) Fungsi utama Komite Pemantau Risiko adalah membantu Dewan Pengawas dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam pengurusan Perusahaan serta memberi nasihat kepada Dewan Pengawas, terutama dalam hal investasi dan risiko usaha/pelaksanaan ERM (*Enterprise Risk Management*).
 - 2) Komite Pemantau Risiko wajib memiliki Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko dan dapat dimuat dalam website Perusahaan
 - 3) Komite Pemantau Risiko sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang anggota, seorang di antaranya adalah Anggota Dewan Pengawas yang sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Pemantau Risiko dan 1 (satu) orang lainnya adalah bukan merupakan Karyawan Perusahaan yang harus memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan Perusahaan.
 - 4) Ketua Komite Pemantau Risiko diberikan kewenangan untuk menerbitkan Surat Tugas kepada Komite Pemantau Risiko melaksanakan tugas pengawasan pada Divisi kantor pusat, Divisi Regional dan kantor cabang dalam rangka melaksanakan tugas-tugas Komite Pemantau Risiko dan melaporkan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi kepada Ketua Dewas.
 - 5) Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota Komite Pemantau Risiko, dilaporkan kepada Menteri.
 - 6) Anggota Komite Pemantau Risiko yang merupakan Anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.
Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Pemantau Risiko berhenti sebagai Anggota Dewan Pengawas, maka Ketua komite lain wajib diganti oleh Anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- b. Wewenang, tugas dan tanggung jawab Komite Pemantau Risiko
 - 1) Komite Pemantau Manajemen Risiko dengan perkenaan Dewan Pengawas dapat mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap dokumen, data dan informasi, karyawan, dana, aset serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi rencana investasi dan risiko usaha/pelaksanaan ERM (*Enterprise Risk Management*) yang tercantum dalam RJPP dan RKAP.
 - 3) Melakukan evaluasi atas pelaksanaan investasi dan risiko usaha/pelaksanaan ERM (*Enterprise Risk Management*), kebijakan dan strategi investasi dan risiko usaha/pelaksanaan ERM (*Enterprise Risk Management*) yang ada dan memberikan masukan dalam rangka

reviu dan menetapkan kebijakan dan strategi investasi serta risiko usaha yang baru.

- 4) Menyiapkan bahan, informasi, materi, analisis dan kajian terkait dengan pelaksanaan investasi dan dan risiko usaha/pelaksanaan ERM (*Enterprise Risk Management*), dalam rangka menekan dan/atau menghindarkan Perusahaan dari terjadinya *cost overrun* dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas di bidang investasi usaha dan risiko usaha/pelaksanaan ERM (*Enterprise Risk Management*).
- 5) Masukan dan kajian tentang kelayakan investasi usaha serta risikonya dan risiko usaha/pelaksanaan ERM (*Enterprise Risk Management*), terkait dengan ketepatan proyeksi, rekayasa pembiayaannya, dan ketepatan penggunaan teknologi, kebutuhan SDM, serta inovasinya.
- 6) Menyusun program kerja tahunan Komite Pemantau Risiko untuk mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas dan membuat laporan periodik untuk disampaikan dan dievaluasi oleh Dewan Pengawas.
- 7) Mengawasi dan mengevaluasi penerapan dan pelaksanaan ERM (*Enterprise Risk Management*) sebagai bahan usulan kepada Dewan Pengawas yang selanjutnya menjadi bahan arahan kepada Direksi.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Pengawas.
- 9) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Pemantau Risiko melapor dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas.
- 10) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- 11) Melaksanakan tugas dan pekerjaan secara profesional dengan berpegang pada kode etik yang baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 12) Melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan tidak ada unsur Benturan Kepentingan.
- 13) Membuat Laporan triwulanan dan tahunan Komite kepada Dewan Pengawas yang memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan serta substansi hasil kegiatan dan rekomendasinya.
Selain hal tersebut di atas, Komite Pemantau Risiko melengkapi program kerjanya dengan pengaturan terkait dengan *self assessment* kinerja dan melakukan *self assessment* terhadap kinerjanya secara internal sebagai acuan peningkatan kinerja komite di masa yang akan datang.
- 14) Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

c. Hak Komite Pemantau Risiko

- 1) Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko yang bukan Anggota Dewan Pengawas diberikan honorarium atas beban Perusahaan yang besarnya ditetapkan Dewan Pengawas.

- 2) Para anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko mempunyai hak untuk mengajukan alasan dan argumentasinya untuk membela diri, apabila hasil tinjauan, analisis dan rekomendasinya menimbulkan akibat bias atau tidak akuratnya kesimpulan dan rekomendasi Dewan Pengawas kepada Direksi dan/atau Menteri.
- 3) Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan; dan
- 4) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.

4. Komite Nominasi dan Remunerasi

- a. Ketentuan Komite Nominasi dan Remunerasi adalah :
 - 1) Fungsi utama Komite Nominasi dan Remunerasi adalah membantu Dewan Pengawas dalam rangka melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - 2) Komite Nominasi dan Remunerasi wajib memiliki Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi yang dapat dimuat dalam website Perusahaan;
 - 3) Komite Nominasi dan Remunerasi sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang anggota, seorang di antaranya adalah Anggota Dewan Pengawas yang sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi dan 1 (satu) orang lainnya adalah bukan merupakan Pengawas Perusahaan yang harus memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan Perusahaan;
 - 4) Pemberhentian dan pengangkatan Ketua dan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi, dilaporkan kepada Menteri;
 - 5) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan Anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir;
 - 6) Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai Anggota Dewan Pengawas, maka Ketua komite lain wajib diganti oleh Anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

- b. Wewenang, tugas dan tanggung jawab Komite Nominasi dan Remunerasi
 - 1) Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian *Top Talenta Terseleksi* yang dilakukan oleh Direksi;
 - 2) Melakukan validasi dan kalibrasi atas *Top Talenta Terseleksi (Top Selected Talent)*, untuk menghasilkan daftar *Talenta Ternominasi*

- (*Nominated Talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Pengawas kepada Menteri;
- 3) Melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas, sebelum diajukan kepada Menteri;
 - 4) Melakukan evaluasi atas usulan *Key Performance Individu* (KPI) anggota Direksi;
 - 5) Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Pengawas;
 - 6) Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perusahaan;
 - 7) Bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas;
 - 8) Melaksanakan fungsi, tugas dan pekerjaan secara profesional dengan berpegang pada kode etik yang baik, tidak ada unsur benturan kepentingan dan sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Pengawas sebagaimana ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.
 - 10) Dengan izin Dewan Pengawas dapat mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap dokumen, data dan informasi, karyawan, dana, aset serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- c. Hak Komite Nominasi dan Remunerasi
- 1) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan Anggota Dewan Pengawas diberikan honorarium atas beban Perusahaan yang besarnya ditetapkan Dewan Pengawas;
 - 2) Para anggota Komite Nominasi dan Remunerasi mempunyai hak untuk mengajukan alasan dan argumentasinya untuk membela diri, apabila hasil tinjauan, analisis dan rekomendasinya menimbulkan akibat bias atau tidak akuratnya kesimpulan dan rekomendasi Dewan Pengawas kepada Direksi dan/atau Menteri.

V. SEKRETARIS DEWAN PENGAWAS ⁵³

1. Pengangkatan dan Pemberhentian

- a. Dewan Pengawas dapat membentuk Sekretariat Dewan Pengawas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Pengawas dibantu staf Sekretariat Dewan Pengawas.
- b. Sekretaris Dewan Pengawas dan staf Sekretariat Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
- c. Sekretaris Dewan Pengawas berasal dari luar Perusahaan.

⁵³ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 124;

2. Tugas Pokok

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Pengawas.
- b. Membuat risalah rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- d. Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Pengawas.
- e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Pengawas.
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas.
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
- h. Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang diundang menghadiri rapat.
- i. Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat.
- j. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Pengawas dan Komite-komite Dewan Pengawas yang berkaitan dengan menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Pengawas dan Komite-komite Dewan Pengawas yang berkaitan dengan :
 - 1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi, dan arahan Dewan Pengawas;
 - 2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan; dan/atau
 - 3) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Pengawas sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- k. Bertanggung jawab terhadap pembuatan risalah rapat, administrasi dan penyimpanan serta pendistribusian salinan risalah rapat Dewan Pengawas.
- l. Berkoordinasi dengan Sekretariat Perusahaan guna memperlancar pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya.
- m. Menyiapkan konsep :
 - 1) Laporan Tahunan Kinerja Dewan Pengawas untuk dibahas, dikoreksi, dan disetujui Dewan Pengawas serta disampaikan kepada Direksi sebagai bahan penyusunan laporan tahunan Perusahaan dan dipertanggungjawabkan dalam Menter;
 - 2) Laporan pelaksanaan pengawasan oleh Dewan Pengawas atas kinerja dan kebijakan Direksi dalam mengelola Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas;
 - 3) Laporan pencapaian KPI Dewan Pengawas untuk dibahas, dikoreksi, dan disetujui Dewan Pengawas dan kemudian disampaikan kepada Auditor Eksternal atau konsultan independen untuk diaudit dan diberikan skor penilaian.

- n. Melakukan evaluasi mekanisme/SOP/Tata tertib kegiatan Dewan Pengawas, untuk perbaikan.
- o. Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.
- p. Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Dewan Pengawas dengan pihak lain.

3. Tugas Lain

Selain melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Dewan Pengawas selaku pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa :

- a. Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas; dan/atau Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Pengawas dengan pihak lain.

4. Pengelolaan Tertib Administrasi

Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Pengawas wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

5. Persyaratan Sekretaris Dewan Pengawas

- a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
- b. Memiliki integritas yang baik;
- c. Memahami fungsi kesekretariatan; dan
- d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

6. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas. ⁵⁴

Masa jabatan sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan oleh Dewan Pengawas maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

7. Akses dan Kerahasiaan Informasi

- a. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dapat mengakses catatan atau informasi tentang Karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b. Sekretaris Dewan Pengawas wajib melaporkan secara tertulis kepada Dewan Pengawas terkait hasil penugasannya.

⁵⁴ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 126;

- c. Sekretaris Dewan Pengawas wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- d. Sekretaris Dewan Pengawas tidak boleh memiliki Benturan Kepentingan dan harus berpegang pada etika.

8. Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Pengawas⁵⁵

Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Pengawas dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Pengawas Perusahaan dengan menggunakan metode yang diterapkan Dewan Pengawas.

W. PERJALANAN DINAS DEWAN PENGAWAS⁵⁶

1. Pengertian

- a. Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas Perusahaan, bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan atau disediakan oleh Perusahaan;
- b. Kegiatan perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, tepat guna serta mengedepankan kepentingan kemajuan Perusahaan;
- c. Kegiatan perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran Perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan Perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan Pemerintah serta direncanakan dengan memadai.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi Dewan Pengawas diusulkan secara tertulis kepada Menteri;
- b. Perjalanan dinas rutin dan perjalanan dinas Non rutin :
 - 1) Perjalanan dinas yang bersifat rutin atau sudah direncanakan dalam RKAP, permohonan izinnya disampaikan secara berkala dalam periode tiga bulanan;
 - 2) Perjalanan non rutin disampaikan permohonannya selambat-lambatnya empat belas hari kerja sebelum jadwal perjalanan dinas;
- c. Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan Perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan lainnya;
- d. Perjalanan dinas ke luar negeri atas perintah Menteri;
- e. Setelah melakukan perjalanan ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas, Dewan Pengawas wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Menteri dengan melampirkan isian sebagaimana lampiran surat edaran

⁵⁵ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 131;

⁵⁶ SE-08/MBU/12/2015;

- serta bahan atau dokumen pendukung lain yang relevan sebagai bagian tak terpisahkan atas laporan perjalanan dinas;
- f. Menteri Badan Usaha Milik Negara atau pejabat yang ditunjuk atas kuasa Menteri, akan menerbitkan surat izin permohonan yang diajukan oleh Badan Usaha Milik Negara. Dalam 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan;
 - g. Izin dilayangkan belum terdapat jawaban tertulis dari Kementerian Badan Usaha Milik Negara, perjalanan dinas dimaksud dianggap telah disetujui;
 - h. Perjalanan Dinas dapat menggunakan moda transportasi baik darat, laut, maupun udara;⁵⁷
 - i. Mekanisme perjalanan dinas baik ke luar negeri ataupun dalam negeri bagi Dewan Pengawas diatur tersendiri oleh peraturan Perusahaan disesuaikan dengan anggaran Perusahaan.

⁵⁷ SE-3/MBU/8/2017;

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

DEWAN PENGAWAS – DIREKSI

A. PRINSIP DASAR

Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi sebagai berikut :

1. Direksi menjalankan dan mengelola pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat sesuai dengan proses bisnis yang dibutuhkan, serta dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
3. Dewan Pengawas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, dan ketentuan Anggaran Dasar, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau yang disepakati bersama dengan korespondensi tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Pengawas dan Direksi harus 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, berdasarkan mekanisme baku atau yang disepakati bersama dengan korespondensi tertulis.
6. Hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Pengawas dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama :
 - a. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada :
 - 1) Tercapainya *Corporate Value* (Nilai Perusahaan) sebagaimana diharapkan oleh Menteri;
 - 2) Terlaksananya dengan baik internal kontrol dan manajemen risiko;
 - 3) Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Menteri;
 - 4) Meningkatkan nilai kekayaan dari Menteri (*Shareholder's Wealth*)
 - 5) Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar;
 - 6) Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan; dan

- 7) Terpenuhinya pelaksanaan *Good Corporate Governance*.
- b. Menyetakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan :
 - 1) sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja jangka pendek dan anggaran tahunan;
 - 2) kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan;
 - 3) kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personalianya; dan
 - 4) struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

B. PERMINTAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI

Dalam proses permintaan dan penyampaian informasi antara Dewan Pengawas dan Direksi, terdapat ketentuan sebagai berikut :

1. Permintaan informasi harus melalui mekanisme baku atau kesepakatan bersama dengan Direksi yang berdasarkan korespondensi tertulis;
2. Informasi yang diminta oleh Dewan Pengawas dari Direksi hanya yang terkait dengan kepentingan Perusahaan. Direksi dapat menolak permintaan Dewan Pengawas jika tidak terkait dengan tugas dan tanggung jawab Direksi;
3. Direksi wajib memberikan tanggapan, informasi, alasan atau jawaban dalam kesempatan pertama kepada Dewan Pengawas terkait dengan kepentingan Perusahaan;
4. Setiap Pengawas/Auditor (baik internal maupun eksternal) berwenang memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan antara lain dengan :
 - a. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
 - b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
 - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
5. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Pengawas secara tepat waktu dan lengkap sesuai kebutuhan Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya;
6. Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas terkait dengan kepentingan Perusahaan;
7. Dewan Pengawas wajib memberikan jawaban dan tanggapan atas setiap usulan Direksi yang memerlukan persetujuan atau rekomendasi Dewan Pengawas dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi;
8. Dewan Pengawas dan Direksi dalam setiap pengambilan keputusan berpegang pada prinsip GCG dan peraturan yang berlaku;

9. Organ pendukung Dewan Pengawas dapat pula melakukan pertemuan/ mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Perusahaan dengan sepengetahuan Direksi yang bersifat Hubungan Kerja Informal :
 - a. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan permintaan Direksi yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis Dewan Pengawas;
 - b. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perusahaan yang menjadi perhatian Dewan Pengawas.
10. Dewan Pengawas melalui Komite Audit dapat memperoleh informasi langsung dari KAP yang ditunjuk selama berjalan proses pelaksanaan auditnya sekurang-kurangnya pada saat *entry meeting*, progres audit berjalan dan *exit meeting*. Selanjutnya Dewan Pengawas melalui Komite Audit dapat menerima langsung dan/atau tembusan dari Direksi atas Laporan Hasil Audit KAP dimaksud;
11. Dewan Pengawas serta organ pendukung Dewan Pengawas wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diberikan Direksi agar tidak disalahgunakan.

C. RAPAT GABUNGAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

1. Rapat Gabungan merupakan Rapat Dewan Pengawas yang mengundang Direksi sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
2. Rapat Gabungan dapat juga dilakukan atas usulan Direksi berikut agenda yang akan dibahas dalam Rapat Gabungan, yang disampaikan kepada Dewan Pengawas c.q. Sekretaris Dewan Pengawas.
3. Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Pengawas, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Pengawas, *Corporate Secretary* (Sekretaris Perusahaan) atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Ketua Dewan Pengawas/Direktur Utama dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi.
4. Rapat Gabungan diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
5. Agenda Pokok Rapat Gabungan disusun untuk 1 (satu) tahun kalender setiap tahunnya, yang disampaikan pada bulan Desember untuk tahun berikutnya dan memuat Laporan Kinerja Keuangan, Laporan Kinerja Operasi Perusahaan dan agenda lainnya.
6. Materi Rapat Gabungan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Pengawas atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas, dan disampaikan minimal 3 (tiga) hari sebelum Rapat Gabungan.
7. Penyampaian materi Rapat Gabungan dapat diberikan bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat dimungkinkan, apabila disetujui oleh Pemimpin Rapat Gabungan.

8. Dalam hal materi Rapat Gabungan merupakan hal-hal sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 ayat (8) dan ayat (10), maka Risalah Rapat Gabungan bukan merupakan persetujuan tertulis dan/atau tanggapan tertulis Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (8) dan ayat (10) Anggaran Dasar Perusahaan, kecuali dinyatakan secara tegas dalam Risalah Rapat Gabungan yang menyatakan bahwa Risalah Rapat Gabungan tersebut merupakan persetujuan tertulis.
9. Mekanisme pemanggilan rapat :
 - a. Panggilan rapat gabungan disampaikan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - b. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - c. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Pengawas dan Direksi hadir dalam rapat.
10. Mekanisme kehadiran :
 - a. Rapat Gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) bagian dari jumlah Anggota Dewan Pengawas dan Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat Gabungan.
 - b. Dalam hal Rapat Gabungan tidak memenuhi ketentuan kehadiran sebagaimana dimaksud pada butir a, maka Rapat Gabungan tidak berhak mengambil Keputusan yang mengikat.
 - c. Rapat Gabungan dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas.
 - d. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Pengawas yang khusus ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.
 - e. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat Gabungan. Dalam hal Anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Pengawas yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat Gabungan. Apabila tidak ada anggota Dewan Pengawas yang tertua, maka anggota Dewan Pengawas bisa bersepakat untuk menunjuk ketua rapat gabungan.
 - f. Seorang Anggota Dewan Pengawas hanya dapat diwakili oleh seorang Anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang Anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh seorang Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
 - g. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Gabungan tidak berhak mengambil keputusan kecuali penambahan mata acara/agenda rapat tersebut disetujui oleh semua Anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah dan hadir

D. PROSEDUR PENYUSUNAN RISALAH RAPAT GABUNGAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

Penyusunan Risalah Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Dalam setiap Rapat Gabungan harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
2. Sekretaris Dewan Pengawas atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas bersama Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat Risalah Rapat Gabungan.
3. Dalam hal Rapat Gabungan tidak dihadiri oleh Sekretaris Dewan Pengawas dan Sekretaris Perusahaan, serta tidak dilakukan penunjukan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 maka Anggota Dewan Pengawas dan Direksi dapat menunjuk masing-masing dari mereka yang hadir untuk membuat Risalah Rapat Gabungan.
4. 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 paling sedikit harus memuat :
 - a. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b. Agenda yang dibahas;
 - c. Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion*;
 - e. Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - f. Proses pengambilan keputusan;
 - g. Keputusan yang diambil;
 - h. Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan Rapat sebelumnya (jika ada); dan
 - i. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
5. Konsep Risalah Rapat Gabungan tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Pengawas dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan, kecuali untuk Rapat Gabungan sebagaimana dimaksud pada angka 3.
6. Setiap Anggota Dewan Pengawas dan Direksi harus memberikan persetujuan dan/atau usulan perbaikan terhadap Konsep Risalah Rapat Gabungan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
7. Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang hadir.
8. Setiap Anggota Dewan Pengawas dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Gabungan tersebut meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat;
9. Risalah Rapat Gabungan tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Pengawas dan Direksi paling lambat 3 (tiga) hari setelah rapat dilaksanakan.

10. Setiap Anggota Dewan Pengawas yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah tersebut.
11. Jika keberatan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan terhadap risalah Rapat yang bersangkutan.
12. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Pengawas. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

E. HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI DALAM PENYUSUNAN RKAP DAN RJPP

1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun⁴⁵.
 - b. RJPP sebagaimana dimaksud dalam huruf a sekurang-kurangnya memuat⁴⁶ :
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - 3) Posisi Perusahaan pada saat penyusunan RJPP;
 - 4) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - 5) Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka Panjang dan inisiatif strategis;
 - 6) Penjabaran strategi risiko; dan
 - 7) Penugasan Pemerintah.
 - c. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Pengawas. Direksi menyampaikan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) ke Dewan Pengawas paling lambat 15 (lima belas) hari untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum batas akhir penyampaian kepada Menteri.
 - d. Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang telah ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Direksi disampaikan kepada Menteri untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJPP.
Pengesahan RJPP ditetapkan paling lambat 60 (enam Puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap.

⁴⁵ PP 38/2018 Pasal 65;

⁴⁶ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 90;

Dalam hal Menteri tidak memberikan pengesahan dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap, maka RJPP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

- e. Dalam hal terjadi perubahan faktor internal dan eksternal Perusahaan dikarenakan terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi, Direksi melakukan kajian terhadap kemungkinan revisi RJPP yang berlaku.
 - f. Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Pengawas guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada Menteri
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan prosedur sebagai berikut :
- a. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
 - b) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c) Proyeksi keuangan Perusahaan;
 - d) Rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas;
 - e) Hal lain yang memerlukan keputusan Menteri;
 - f) Program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
 - g) Manajemen Risiko;
 - h) Penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; dan
 - i) Hal lain yang memerlukan keputusan Menteri.
 - b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Pengawas. Direksi menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ke Dewan Pengawas paling lambat 15 (lima belas) hari untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum batas akhir penyampaian kepada Menteri.
 - c. Penyampaian kepada Menteri paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
 - d. Menteri memberikan pengesahan atas Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

Dalam hal Menteri belum memberikan pengesahan dalam waktu setelah diterimanya Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan secara lengkap, maka Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri ini
3. Apabila dianggap perlu, Dewan Pengawas dapat memberikan tanggapan tertulis atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi.

F. HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI DALAM RAPAT PEMBAHASAN BERSAMA MENTERI

1. Rapat Pembahasan Bersama Menteri adalah rapat yang dihadiri oleh Menteri atau yang mewakili selaku wakil Pemilik Modal dan diselenggarakan oleh Kementerian BUMN atas permintaan Dewan Pengawas, Direksi atau Menteri dalam rangka mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan Perusahaan atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
2. Rapat pembahasan bersama Menteri wajib diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Setiap penyelenggaraan rapat pembahasan bersama Menteri bersama wajib dibuatkan risalah rapat yang paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam rapat pembahasan bersama Menteri dan keputusan rapat pembahasan bersama Menteri;
4. Risalah rapat pembahasan Menteri bersama Menteri wajib ditandatangani oleh ketua rapat dan oleh peserta rapat;
5. Tujuan penyelenggaraan rapat pembahasan bersama Menteri bersama adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP/Laporan Tahunan yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquitt et de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Pengawas meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan-kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset Perusahaan;
6. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
7. Selain memuat hal-hal yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, Laporan Keuangan juga memuat mengenai perkembangan upaya Perusahaan dalam penerapan GCG.

BAB V PENUTUP

Demikian pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Direksi Perusahaan.

Dewan Pengawas dan Direksi Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan pelaksanaan pengawasan dan pengurusan Perusahaan berdasarkan Tata Laksana Kerja Dewan Pengawas dan Direksi Perusahaan.

Tata Laksana Kerja Dewan Pengawas dan Direksi ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi di lingkungan Perusahaan 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.