



KEPUTUSAN BERSAMA

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA

NOMOR : 01/DEKOM/KAWISATA/XII/2023

NOMOR : 01/KAWISATA/KB/XII/2023

TENTANG

PANDUAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)

DEWAN KOMISARIS PT KERETA API PARIWISATA

DAN

DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA,

- Menimbang : a. bahwa board manual sebagai salah satu bagian dari penerapan tata Kelola perusahaan yang baik/Good Corporate Governance (GCG) yang merupakan pejabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code Of Corporate Governance*) yang telah disepakati oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi tentang Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Kereta Api Pariwisata.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana diubah dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6800);
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-14/MBU/10/2021 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/06/2020 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 710);
11. Keputusan Sekretaris Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
12. Peraturan Direksi PT Kereta Api Pariwisata Nomor: KEP.DIR/022/KAWISATA/WU/VI/2019 yang telah diubah beberapa kali dan terakhir melalui Peraturan Direksi Nomor:

R² R

PER.DIR/002/KAWISATA/WU/II/2023 Tentang Organisasi dan Tata Laksanan PT Kereta Api Pariwisata;

13. Anggaran Dasar PT Kereta Api Pariwisata, yang didirikan berdasarkan Akta Pendirian Nomor 11 tanggal 08 September 2009 dan dibuat di hadapan Notaris Fathiah Helmi, S.H., yang telah disahkan dengan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-04724.AH.01.01. Tahun 2010 tertanggal 28 Januari 2010, yang telah dilakukan perubahan terakhir susunan pengurus sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 30 tanggal 09 Juni 2023, dibuat di hadapan Notaris Nining Puspitaningtyas, S.H. Sp.1., M.H., Notaris di Kota Bandung yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan dalam suratnya Nomor AHU-0113916.AH.01.11.TAHUN 2023 tanggal 19 Juni 2023;
14. Peraturan Perusahaan PT Kereta Api Pariwisata.

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 14 Desember 2023

a.n. DEWAN KOMISARIS
PT KERETA API PARIWISTA
PLT. KOMISARIS UTAMA,

R. AGUS DWINANTO BUDIADJI

a.n. DIREKSI
PT KERETA API PARWISATA
DIREKTUR UTAMA,

HENDY HELMY

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT KERETA API PARIWISATA**

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

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

Komitmen Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan sebagai landasan untuk menjalankan Perusahaan yang bersih dan berintegritas.

Jakarta,

Plt. Komisaris Utama,



R. AGUS DWINANTO BUDIADJI

Direktur Utama,



HENDY HELMY

Komisaris,



MOCHAMAD ZAINAL ABIDIN

Direktur Keuangan,



BAMBANG WIJANARKO

Plt. Direktur Operasi,



WAWAN ARIYANTO

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

B. Maksud dan Tujuan

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

Board Manual disusun dengan tujuan untuk mewujudkan:

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

- e. Kewajaran (*fairness*) adalah keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana diubah dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6800);
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-14/MBU/10/2021 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-

- 04/MBU/06/2020 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 710);
11. Keputusan Sekretaris Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
 12. Peraturan Direksi PT Kereta Api Pariwisata Nomor: KEP.DIR/022/KAWISATA/WU/VI/2019 yang telah diubah beberapa kali dan terakhir melalui Peraturan Direksi Nomor: PER.DIR/002/KAWISATA/WU/II/2023 Tentang Organisasi dan Tata Laksanaan PT Kereta Api Pariwisata;
 13. Anggaran Dasar PT Kereta Api Pariwisata, yang didirikan berdasarkan Akta Pendirian Nomor 11 tanggal 08 September 2009 dan dibuat di hadapan Notaris Fathiah Helmi, S.H., yang telah disahkan dengan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-04724.AH.01.01. Tahun 2010 tertanggal 28 Januari 2010, yang telah dilakukan perubahan terakhir susunan pengurus sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 30 tanggal 09 Juni 2023, dibuat di hadapan Notaris Nining Puspitaningtyas, S.H. Sp.1., M.H., Notaris di Kota Bandung yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan dalam suratnya Nomor AHU-0113916.AH.01.11.TAHUN 2023 tanggal 19 Juni 2023;
 14. Peraturan Perusahaan PT Kereta Api Pariwisata.

D. Daftar Istilah

1. Petunjuk Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang selanjutnya disebut *Board Manual* adalah panduan tata kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami, dan dijalankan secara konsisten sehingga menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan tujuan masing-masing dalam mencapai visi dan misi Perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
2. Perusahaan adalah PT Kereta Api Pariwisata, yang merupakan Anak Perusahaan BUMN yaitu PT Kereta Api Indonesia (Persero).
3. Rapat Umum Pemegang Saham selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perseroan yang memiliki kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
4. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
5. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, pengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham, pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.

6. Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
7. Organ Perusahaan adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
8. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan.
9. Auditor Eksternal adalah auditor independen yang melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan, yang antara lain meliputi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
10. Aktiva Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
11. Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi, dan keluarganya, baik di Perusahaan maupun pada perseroan lain.
12. Komite Audit adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
13. Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha, tata cara meminimalisasi risiko, dalam hubungannya dengan risiko usaha.
14. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
15. Nominasi adalah pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
16. Remunerasi adalah imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris
17. Pekerja adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap dengan Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang dituangkan ke dalam surat keputusan pengangkatan baik pekerja yang direkrut secara mandiri oleh Perusahaan dan Pekerja Perbantuan.
18. Pegawai yang direkrut secara mandiri oleh Perusahaan terdiri dari:
 - a. Pegawai Tetap adalah tenaga kerja yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direksi bekerja secara tetap, memperoleh Upah dan pendapatan lainnya yang sah sesuai Peraturan Perusahaan dan Pegawai dalam status Masa Percobaan dengan waktu paling lama 3 (tiga) bulan yang memperoleh Upah sesuai Peraturan Perusahaan.

- b. Pegawai Tidak Tetap adalah tenaga kerja yang bekerja berdasarkan kontrak, atau magang, dan memperoleh Upah untuk pekerjaan
19. Pemegang Saham adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan.
20. Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan selanjutnya disebut RUPS Anak Perusahaan adalah organ Anak Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
21. Sekretaris Dewan Komisaris adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
22. Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
23. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
24. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara negara, yang dituangkan dalam formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
25. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan pekerja yang dapat merugikan Perusahaan.

E. Ruang Lingkup

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

F. Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai-nilai Perusahaan adalah AKHLAK yang terdiri dari:¹

1. Amanah, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan, panduan perilaku nilai amanah terdiri atas:
 - a. memenuhi janji dan komitmen;
 - b. bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan; dan
 - c. berpegang teguh kepada nilai moral dan etika,
2. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, panduan perilaku nilai kompeten terdiri atas:
 - a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b. membantu orang lain belajar; dan
 - c. menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik,

¹ SE Menteri BUMN No. SE-7/MBU/07/2020

3. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
Panduan perilaku nilai harmonis terdiri atas:
 - a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - b. suka menolong orang lain; dan
 - c. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
Panduan perilaku nilai loyal terdiri atas:
 - a. menjaga nama baik sesama Pekerja, Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan Negara;
 - b. rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar; dan
 - c. patuh pada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
Panduan perilaku nilai adaptif terdiri atas:
 - a. cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
 - b. terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi; dan
 - c. bertindak proaktif.
6. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.
Panduan perilaku nilai kolaboratif terdiri atas:
 - a. memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

G. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. Direksi menyusun dan menyampaikan laporan berkala kepada Pemegang Saham sebagai berikut:²
 - a. Laporan Tahunan (*Annual Report*);
 - b. Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan; dan
 - c. Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
2. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris secara berkala setiap bulan mengenai pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam kontrak manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.³

² KepMen Pendayagunaan BUMN No. Kep-211/M-PBUMN/1999 dan PER-18/MBU/10/2014

³ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 98

BAB II
HUBUNGAN KERJA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Prinsip Dasar

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

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

B. Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi

1. Perbuatan Direksi berikut harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:⁴
 - a. mengagunkan Aktiva Tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - b. mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama Operasi dan perjanjian kerjasama lainnya dengan nilai jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
 - c. menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman kepada Anak Perusahaan Perseroan;
 - d. menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - e. melepaskan Aktiva Tetap bergerak dengan umum ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - f. menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;

⁴ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 pasal 11 ayat (8)

- g. pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan patungan dan/atau anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
 - h. menetapkan laporan manajemen triwulanan dan laporan manajemen tahunan;⁵
 - i. menetapkan laporan tahunan (*annual report*);⁶
 - j. pengangkatan dan pemberhentian kepala Satuan Pengawasan Intern.⁷
 - k. pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan.⁸
2. Perbuatan Direksi berikut hanya dapat dilakukan setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS untuk:⁹
- a. mengagunkan Aktiva Tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - b. melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
 - c. mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - d. melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - e. melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - f. mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
 - g. mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate and Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
 - h. tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - i. melepaskan dan menghapuskan Aktiva Tetap Perseroan, kecuali Aktiva Tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - j. menetapkan *blue print* organisasi perseroan;
 - k. menetapkan dan mengubah 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 Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
 - n. pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perseroan;
 - o. pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
 - p. penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).¹⁰

⁵ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 59 Fuk 4,

⁶ *Ibid*

⁷ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat (3)

⁸ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat (3)

⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (10)

¹⁰ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 47, 48, 89, dan 90

3. Prosedur pengajuan usulan tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan dan/atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis RUPS dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana tindakan dengan ketentuan berikut:
 - 1) untuk mengagunkan Aktiva Tetap untuk penarikan kredit jangka pendek, sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - a) rencana penggunaan pinjaman yang dilengkapi dengan dokumen hasil analisis kelayakannya (aspek teknis, legal, finansial);
 - b) persyaratan pinjaman dari pihak kreditur;
 - c) plafon pinjaman;
 - d) posisi pinjaman saat ini; dan
 - e) rencana obyek jaminan yang akan diberikan.
 - 2) untuk tindakan lainnya, sekurang-kurangnya memuat antara lain alasan, latar belakang analisis kelayakan, dan persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Dewan Komisaris harus mengambil keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi melalui rapat Dewan Komisaris dan atau rapat gabungan Dewan Komisaris-Direksi atau secara tertulis untuk keperluan sirkuler dengan tingkat kesegeraan antara 7 (tujuh) hari (baik) dan sampai dengan 14 (empat belas) hari (cukup).¹¹
 - c. Dewan Komisaris mengomunikasikan keputusan persetujuan atas rencana tindakan Direksi kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.¹²
 - d. Jika setelah 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris belum memberikan tanggapan tertulis, maka Direksi dapat mengajukan permohonan persetujuan kepada RUPS tanpa tanggapan Dewan Komisaris.¹³
 - e. Dewan Komisaris membuat pakta integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.¹⁴
 - f. Direksi menandatangani pakta integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.¹⁵
 - g. Usulan tindakan Direksi yang diajukan melampirkan data dan informasi serta kajian berdasarkan persyaratan usulan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan seperti:
 - 1) kajian operasi;
 - 2) kajian legal;
 - 3) kajian risiko;
 - 4) kajian ekonomi; dan/atau

¹¹ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 44 Fuk 2

¹² SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 44 Fuk 3

¹³ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (11)

¹⁴ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 69 Fuk 2 huruf b

¹⁵ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 120 Fuk 2

- 5) kajian lain yang relevan.

C. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)¹⁶

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

1. Direksi melakukan telaah rancangan RJPP yang disusun oleh Tim Penyusun RJPP;
2. Rancangan RJPP yang telah ditelaah Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris sebelum tanggal 30 September pada tahun berjalan;¹⁷
3. setelah menerima Rancangan RJPP, Dewan Komisaris harus melakukan telaah tertulis atas Rancangan RJPP tersebut menggunakan perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) paling lambat 14 (empat belas) hari setelah rancangan RJPP diterima;
4. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran kepada Direksi berdasarkan hasil telaah rancangan RJPP mengenai isu-isu terkini tentang lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan;
5. Direksi menindaklanjuti hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris; dan
6. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Pemegang Saham paling lambat tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan untuk mendapatkan persetujuan dari RUPS.¹⁸

D. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)¹⁹

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

1. Direksi melakukan telaah rancangan RKAP yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP yang merupakan penjabaran dari RJPP, 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 dan Anak Perusahaan;
 - d. program kerja Dewan Komisaris; dan
 - e. hal-hal yang memerlukan keputusan RUPS,
2. rancangan RKAP yang telah yang telah ditelaah Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat tanggal 15 September pada tahun berjalan;²⁰
3. setelah menerima Rancangan RKAP sebagaimana dimaksud pada huruf b, Dewan Komisaris harus melakukan telaah tertulis atas Rancangan RKAP tersebut menggunakan organ pendukung Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari setelah rancangan RKAP diterima;

¹⁶ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 17

¹⁷ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 89 Fuk 4

¹⁸ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 90 Fuk 4

¹⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 17

²⁰ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 90 Fuk 4

4. Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah rancangan RKAP mengenai isu-isu terkini tentang lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan;
5. Direksi menindaklanjuti hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris; dan
6. Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada Pemegang Saham paling lambat tanggal 31 Oktober sebelum periode RKAP tahun berjalan untuk mendapatkan persetujuan dari RUPS.²¹

E. Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Manajemen²²

Prosedur hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Manajemen dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Tahunan

- a. Direksi menyusun rancangan laporan tahunan sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- b. rancangan laporan tahunan termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham, sehingga Dewan Komisaris memiliki waktu 1 (satu) bulan untuk melakukan telaah;
- c. laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir;
- d. dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan;
- e. dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui laporan tahunan; dan
- f. pengesahan laporan tahunan termasuk laporan keuangan dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.

2. Laporan Manajemen²³

- a. Direksi menyampaikan rancangan laporan manajemen triwulanan dan tahunan kepada Dewan Komisaris tepat waktu, yaitu:
 - 1) Laporan manajemen triwulanan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah triwulanan yang bersangkutan; dan
 - 2) Laporan manajemen tahunan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun buku;
- b. Dewan Komisaris melakukan evaluasi/pembahasan terhadap rancangan laporan manajemen paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah laporan manajemen

²¹ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 90 Fuk 4 dan KepMen BUMN Nomor KEP-101/MBU/2022 tentang Penyusunan RKAP BUMN Pasal 11 ayat (1)

²² Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 18 dan SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 59, 121

²³ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 59, 121, 1 32 dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara Nomor.Kep-211/M-PBUMN/1999 Pasal 7

triwulanan diterima dan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah laporan manajemen tahunan diterima;

- c. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani laporan manajemen, dengan ketentuan:
 - 1) Komisaris Utama dan seluruh anggota Direksi menandatangani laporan manajemen triwulanan I sampai dengan triwulan III; dan
 - 2) seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Manajemen Tahunan;
- d. Direksi menyampaikan laporan manajemen triwulanan kepada Pemegang Saham/RUPS dengan ketentuan:
 - 1) laporan manajemen triwulanan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulanan yang bersangkutan; dan
 - 2) laporan manajemen tahunan (triwulan 4) paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

F. Penetapan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan²⁴

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

1. Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan adalah badan usaha yang dibentuk oleh PT Kereta Api Pariwisata dengan pihak lain;
2. Agar Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan berkinerja baik, pengurusan dan pengawasannya harus dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris yang profesional, berintegritas, berdedikasi dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugasnya;
3. Dalam pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan harus mempertimbangkan terwujudnya hubungan kerja yang sinergik dan harmonis antara anggota Direksi dengan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan sehingga terbentuk team work yang mendukung percepatan kinerja Anak Perusahaan;
4. Penetapan calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan merupakan kewenangan penuh Direksi dan selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham;
5. Dewan Komisaris Perusahaan melakukan pengawasan terhadap kinerja Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dan kinerja Direksi serta Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dengan tetap memperhatikan ketetapan peraturan perundang-undangan;
6. pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan terlebih dahulu dilakukan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Direksi Perusahaan menyampaikan calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan terpilih kepada Dewan

²⁴ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 64, 65, dan 104

- Komisaris Perusahaan disertai penjelasan mengenai proses penyaringan, proses penilaian, dan proses penetapan calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan terpilih;
- b. Apabila calon Anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan merupakan wakil Perusahaan, maka Dewan Komisaris Perusahaan melakukan penilaian terhadap proses penyaringan penilaian dan penetapan yang dilakukan oleh Direksi Perusahaan untuk memberikan persetujuan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - c. Dewan Komisaris Perusahaan sudah harus memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari, terhitung sejak tanggal diterimanya calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - d. Dalam hal Dewan Komisaris Perusahaan belum atau tidak dalam memberikan penetapan tertulis dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari, dianggap telah menyetujui usulan calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - e. Calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris Perusahaan menandatangani Kontrak Manajemen dengan Direksi Perusahaan sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dalam Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang bersangkutan;
 - f. Setelah memperoleh persetujuan tertulis Dewan Komisaris Perusahaan dan Kontrak Manajemen yang telah ditandatangani maka Direksi Perusahaan mengajukan calon anggota Direksi dan/atau calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan untuk ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang bersangkutan.

G. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) ²⁵

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

1. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan setiap tahun yang meliputi:
 - a. RUPS mengenai laporan tahunan dan perhitungan tahunan; dan
 - b. RUPS mengenai persetujuan RKAP;
2. RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - a. laporan tahunan;
 - b. usulan penggunaan laba bersih Perseroan; dan
 - c. hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan;

²⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 20

3. RUPS Tahunan untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - a. rancangan RKAP; dan
 - b. hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP;
4. Dewan Komisaris dapat memasukkan usul-usul dalam acara RUPS dengan ketentuan usul-usul ini sudah disampaikan dan diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan;²⁶
5. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan;
6. penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan atas permintaan:²⁷
 - a. seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - b. Dewan Komisaris;
7. Permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf 6, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya;
8. Alasan sebagaimana yang dimaksud pada huruf 7, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. Direksi tidak melakukan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. masa jabatan anggota Direksi dan /atau anggota Komisaris akan berakhir; atau
 - c. dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan;
9. Direksi melakukan pemanggilan RUPS paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.

H. Penetapan Kepala Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan²⁸

Prosedur hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengangkatan dan pemberhentian kepala Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Direksi mengusulkan pemberhentian kepala Satuan Pengawasan Intern dan/atau Sekretaris Perusahaan kepada Dewan Komisaris;
2. Direksi mengusulkan pengangkatan calon kepala Satuan Pengawasan Intern dan/atau Sekretaris Perusahaan kepada Dewan Komisaris, yang telah dilakukan proses penilaian sesuai persyaratan/kualifikasi yang ditetapkan Perusahaan dan aturan perundang-undangan;
3. Dewan Komisaris melakukan proses evaluasi/telaah atas usulan pengangkatan dan/atau pemberhentian kepala Satuan Pengawasan Intern dan/atau Sekretaris Perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah usulan diterima;

²⁶ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 21

²⁷ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 23 ayat (5)

²⁸ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 dan 29

4. Dewan Komisaris memberikan persetujuan pengangkatan dan/atau pemberhentian kepala Satuan Pengawasan Intern dan/atau Sekretaris Perusahaan;
5. Direksi melakukan pengangkatan dan/atau pemberhentian kepala Satuan Pengawasan Intern dan/atau Sekretaris Perusahaan;
6. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi wajib menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan yang terlebih dahulu menempuh pada angka 2 sampai dengan angka 5 di atas.

I. Rapat Gabungan

1. Rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
2. Rapat gabungan harus dijadwalkan untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
3. Rapat gabungan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dewan Komisaris mengundang Direksi untuk ikut serta dalam rapat Dewan Komisaris;²⁹ atau
 - b. Direksi mengundang Dewan Komisaris untuk ikut serta dalam rapat Direksi.³⁰
4. Dalam hal rapat gabungan diselenggarakan oleh Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang di tunjuk oleh Komisaris Utama, memberikan materi Rapat Gabungan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Rapat Gabungan.
5. Dalam hal rapat gabungan diselenggarakan oleh Direksi, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang di tunjuk oleh Direktur Utama, memberikan materi Rapat Gabungan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat gabungan.
6. Dewan Komisaris memiliki rencana penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi, dengan jumlah dan waktu penyelenggaraan rapat sesuai ketentuan yang berlaku.³¹
7. Penyusunan Risalah Rapat Gabungan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama Bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggungjawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Gabungan;
 - b. Dalam hal Rapat Gabungan hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, maka risalah Rapat Gabungan dibuat oleh salah seorang Komisaris dan Direksi yang ditunjuk masing-masing dari mereka yang hadir;
 - c. Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh Direktur Utama atau salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
 - d. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Gabungan meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat;

²⁹ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 14 ayat (1)

³⁰ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 ayat (1)

³¹ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 73

- e. Risalah Rapat Gabungan harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan;
- f. Perbaikan risalah Rapat Gabungan dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman;
- g. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah tersebut;
- h. Jika keberatan atas usulan perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan atau dan perbaikan terhadap risalah Rapat Gabungan yang bersangkutan;
- i. Risalah Rapat Gabungan asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat Gabungan harus selalu tersedia bila diperlukan.

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. Persyaratan dan Keanggotaan Dewan Komisaris

1. Persyaratan

a. Persyaratan Formal

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:³²

- 1) Orang perseorangan;
- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

b. Persyaratan Materiil³³

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, seseorang harus memenuhi syarat materiil sebagai berikut:

- 1) Integritas;
- 2) Dedikasi;
- 3) Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan; dan
- 5) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

c. Persyaratan Lain³⁴

- 1) Bukan pengurus Partai Politik, calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- 2) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
- 3) tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perseroan yang bersangkutan;
- 4) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris perseroan selama 2 (dua) periode berturut-turut;

³² Permen BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023

³³ Permen BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023

³⁴ Permen BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023

- 5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
 - 6) Sehat jasmani dan rohani yang tidak sedang menderita penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit;
 - 7) Memiliki Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - 8) Bagi bakal calon dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari instansi yang bersangkutan;
 - 9) Bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris 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.
 - 10) Antara para anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.³⁵
- d. Ketentuan mengenai syarat anggota Dewan Komisaris perseroan sebagaimana diatur pada huruf a, b dan c di atas tidak berlaku dalam hal calon anggota Dewan Komisaris perseroan berasal dari anggota Direksi BUMN/induk perusahaan perseroan yang bersangkutan.

2. Keanggotaan

- a. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.³⁶
- b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.³⁷
- c. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.³⁸
- d. Dalam hal karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka.³⁹
 - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
 - 2) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Pemegang Saham atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
 - 3) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat

³⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (19)

³⁶ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (1) dan ayat (3)

³⁷ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (2)

³⁸ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (22)

³⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (24)

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

- 4) Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan Purna Jabatan.
- e. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.⁴⁰
- f. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip profesionalisme dan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).⁴¹

B. Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Masa jabatan Anggota Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁴²
2. Anggota Dewan Komisaris sewaktu waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.⁴³
3. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain:⁴⁴
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan
 - e. Mengundurkan diri.
4. Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 3, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.⁴⁵
5. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:⁴⁶
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan lainnya.

⁴⁰ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (8)

⁴¹ Permen BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Pasal 1

⁴² Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (10)

⁴³ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (11)

⁴⁴ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (12)

⁴⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (13)

⁴⁶ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (28)

6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf d termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.⁴⁷

C. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas⁴⁸

- a. Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai perseroan yang bersangkutan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perseroan;
 - 2) Gambaran mengenai perseroan 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, system dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program pengenalan perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.
- e. Program Peningkatan Kapabilitas
Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Komisaris.
Prosedur program peningkatan kapabilitas Komisaris meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Komisaris.
 - 2) Setiap anggota Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas setiap seminar diminta untuk berbagi informasi dengan Anggota Komisaris lainnya.

D. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris⁴⁹

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

⁴⁷ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (29)

⁴⁸ Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 43

⁴⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2)

peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.

2. Dewan Komisaris berwenang:

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

3. Dewan Komisaris memiliki kewajiban:

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

- j. mengusulkan akuntan publik kepada RUPS;
 - k. membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - l. melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya pada Perseroan dan Perseroan lainnya;
 - m. memberikan laporan tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
 - n. melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Selain menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 3, Dewan Komisaris melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagai berikut:
- 1) melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan, yaitu:⁵⁰
 - 1) Dewan Komisaris yang baru diangkat mengikuti program pengenalan Perusahaan; dan
 - 2) Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan.
 - 2) melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, yaitu:⁵¹
 - 1) memiliki kebijakan dan melaksanakan pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris;
 - 2) menetapkan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris sebagai berikut:
 - a) pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris;
 - b) pengambilan keputusan di luar rapat, melalui sirkuler dan lain-lain;
 - c) memastikan pengambilan keputusan sesuai dengan standar waktu sejak usulan tindakan Direksi disampaikan, dengan tingkat kesegeraan antara 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup); dan
 - d) mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani;
 - 3) menyusun rencana kerja setiap tahun yang memuat sasaran/ target yang ingin dicapai dan melaporkan secara tertulis kepada RUPS; dan
 - 4) mendapatkan akses informasi Perusahaan sesuai kewenangannya.
 - 3) memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi, yaitu:⁵²
 - 1) memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi; dan
 - 2) memberikan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.
 - 4) memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan, yaitu:⁵³

⁵⁰ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 41, 42

⁵¹ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 43, 44, 45, 46

⁵² SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 47 dan 48

⁵³ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 49-57

- 1) memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan;
 - 2) dalam batas kewenangannya, merespons saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi;
 - 3) memberikan arahan tentang penguatan sistem pengendalian Intern Perusahaan;
 - 4) memberikan arahan tentang manajemen risiko Perusahaan;
 - 5) memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan;
 - 6) memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karier;
 - 7) memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum di Indonesia;
 - 8) memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya; dan
 - 9) memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
- 5) melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan, yaitu:⁵⁴
- 1) mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - 2) mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP;
 - 3) memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS;
 - 4) berdasarkan usulan dari Komite Audit, Dewan Komisaris mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS;
 - 5) memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris; dan
 - 6) melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.
- 6) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, yaitu:⁵⁵
- 1) melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan pelaksanaannya;
 - 2) berperan dalam pemilihan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, meliputi:
 - a) menetapkan kebijakan dan prosedur peran Dewan Komisaris dalam pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;

⁵⁴ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 58 s.d.63

⁵⁵ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 64, 65

- b) Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan; dan
 - c) memastikan penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- 7) berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegal) dan mengusulkan tantiem/ insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi, yaitu:⁵⁶
- 1) mengusulkan calon anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan;
 - 2) menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham; dan
 - 3) mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.
- 8) melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya, yaitu:⁵⁷
- 1) memiliki kebijakan benturan kepentingan dan melaksanakan secara konsisten kebijakan tersebut;
 - 2) menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun;
 - 3) membuat pakta integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
- 9) memantau dan memastikan bahwa prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan, yaitu:⁵⁸
- 1) memastikan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
 - 2) melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris;
 - 3) menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) menyusun pedoman perilaku yang berlaku bagi seluruh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pekerja, dan organ pendukung Dewan Komisaris.
- 10) menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri rapat tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:⁵⁹
- 1) memiliki pedoman/tata tertib Rapat Dewan Komisaris yang memadai;
 - 2) diadakan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau anggaran dasar; dan
 - 3) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

⁵⁶ SK SekMen BUMN a Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 66-68

⁵⁷ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 69

⁵⁸ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 70-71

⁵⁹ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 72-74

- 11) menetapkan Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris, yaitu:⁶⁰
 - 1) menetapkan uraian tugas Sekretaris Dewan Komisaris yang jelas;
 - 2) melakukan administrasi dan penyimpanan dokumen;
 - 3) menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi, dan pihak terkait lainnya; dan
 - 4) menyediakan data/Informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris.
- 12) menetapkan Komite Dewan Komisaris yang efektif, yaitu:⁶¹
 - 1) menetapkan Komite Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan Dewan Komisaris;
 - 2) menetapkan komposisi keanggotaan yang mendukung pelaksanaan fungsi komite dan independensi dari masing-masing Komite Dewan Komisaris;
 - 3) memastikan Komite Dewan Komisaris memiliki piagam dan program kerja tahunan;
 - 4) memastikan Komite Dewan Komisaris melaksanakan pertemuan rutin sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris; dan
 - 5) memastikan Komite Dewan Komisaris melaporkan kegiatan dan hasil penugasan yang diterimanya kepada Dewan Komisaris.

E. Tanggung Jawab Dewan Komisaris:⁶²

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
2. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.
3. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) anggota atau lebih maka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 2 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
4. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada angka 2 apabila dapat membuktikan:
 - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut.

⁶⁰ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 75 s.d.78

⁶¹ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 79 s.d.83

⁶² Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 15 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6)

F. Mekanisme Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab

1. Mekanisme pengawasan perubahan lingkungan bisnis, sebagai berikut:
 - a. menerima data dan informasi terkait hal-hal penting perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan dan/atau permintaan arahan dari Direksi tentang permasalahan yang dihadapi Perusahaan;
 - b. melakukan telaah menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris terhadap data dan informasi serta mencari data dan informasi tambahan, termasuk telaah kesesuaian visi dan misi Perusahaan dengan perubahan lingkungan bisnis; dan
 - c. menetapkan dan menyampaikan arahan kepada Direksi.
2. Mekanisme merespons saran, harapan, permasalahan, keluhan dan/atau laporan dugaan pelanggaran/pengaduan (*whistleblowing system*) dari *Stakeholders* yang diterima langsung Dewan Komisaris ataupun disampaikan oleh Direksi, sebagai berikut:
 - a. menerima saran, harapan, permasalahan, keluhan dan/atau laporan dugaan pelanggaran/pengaduan (*whistleblowing system*);
 - b. melakukan verifikasi data dan informasi untuk memastikan kebenarannya, termasuk meminta penjelasan kepada Direksi jika diperlukan;
 - c. melakukan telaah terhadap data dan informasi serta mencari data dan informasi tambahan menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris;
 - d. menetapkan dan menyampaikan kesimpulan dalam bentuk arahan/saran kepada Direksi; dan
 - e. dalam hal terlapor dugaan pelanggaran/pengaduan adalah Direksi atau salah satu anggota Direksi maka kesimpulan disampaikan kepada pemegang saham.
3. Mekanisme pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, sebagai berikut.⁶³
 - 1) membuat rencana kerja tentang pengawasan efektivitas audit eksternal dan audit internal.
 - 2) penilaian efektivitas pelaksanaan audit eksternal, melalui:
 - 1) pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerja;
 - 2) telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; dan
 - 3) telaah hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
 - 3) penilaian efektivitas pelaksanaan audit internal, melalui:
 - 1) telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal;
 - 2) telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal;
 - 3) telaah kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal;
 - 4) telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya; dan
 - 5) menetapkan dan menyampaikan arahan kepada Direksi.

⁶³ SK SekMen BUMN No Sk-16/S-MBU/2012 Parameter 62

4. Mekanisme pengawasan dan pemberian arahan terhadap penerapan sistem secara umum
 - a. menerima data dan informasi terkait penerapan sistem di antaranya pengendalian intern, sistem teknologi informasi, manajemen risiko, pengadaan barang dan jasa, pengendalian mutu dan pelayanan, dan lain-lain dalam bentuk laporan baik yang disampaikan saat rapat Dewan Komisaris dan Direksi atau secara tertulis melalui surat atau mekanisme lain;
 - b. melakukan telaah menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris terhadap data dan informasi serta mencari data dan informasi tambahan jika perlu; dan
 - c. menetapkan dan menyampaikan arahan kepada Direksi.

G. Hak Dewan Komisaris

Hak Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.⁶⁴
2. menerima honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purnajabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁶⁵

H. Komisaris Independen

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

1. Kriteria Jabatan Komisaris Independen
Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria, sebagai berikut:
 - 1) Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas;
 - 2) Komisaris Independen mengikuti regulasi di bidang usaha Perusahaan dan/atau regulasi di bidang pasar modal;⁶⁶
 - 3) Memahami peraturan perundang-undangan terutama terkait dengan Core Business Perseroan;
 - 4) tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali;
 - 5) tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya;
 - 6) tidak memiliki keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan produk atau jasa kepada Perusahaan;

⁶⁴ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 16

⁶⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 14 ayat (21)

⁶⁶ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 13 ayat (4)

- 7) tidak memiliki hubungan kontraktual dengan Perusahaan sebagai mantan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta pegawai Perusahaan dalam waktu 1 (satu) tahun terakhir;
 - 8) bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuannya untuk berpikir dan/atau bertindak secara independen;⁶⁷
 - 9) tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen, lembaga non departemen dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 10) tidak menjadi pemasok dan pelanggan signifikan atau menduduki jabatan eksekutif dan Dewan Komisaris perusahaan pemasok dan pelanggan signifikan dari Perusahaan atau perusahaan afiliasinya;
 - 11) tidak menduduki jabatan eksekutif di Perusahaan atau perusahaan yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan dan perusahaan-perusahaan lainnya yang terafiliasi dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 12) hubungan bisnis dengan Perusahaan dan perusahaan-perusahaan lainnya yang terafiliasi dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 13) bukan merupakan penasihat profesional Perusahaan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok industri dengan Perusahaan.
2. Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen
- a. Dewan Komisaris mengajukan nama-nama yang diusulkan menjadi calon Komisaris Independen;
 - b. dalam pencalonan Komisaris Independen harus diupayakan agar pendapat Pemegang Saham Minoritas diperhatikan, antara lain dalam bentuk hak Pemegang Saham Minoritas untuk mengajukan calon Komisaris Independen sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan Pemegang Saham Minoritas dan Stakeholders lainnya. Mekanisme pencalonan dilakukan dengan cara pengumuman di media massa lengkap dengan agenda pada saat pengumuman RUPS;
 - c. calon yang diajukan harus lebih dari 1 (satu) orang;
 - d. calon yang dinominasikan harus lulus ujian kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilakukan oleh Pemegang Saham.

I. Etika Jabatan

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

1. menghindari terjadinya benturan kepentingan atau mengambil keuntungan pribadi
 - a. Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya yang dimiliki pada Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;⁶⁸ dan
 - b. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari

⁶⁷Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 13 ayat (3)

⁶⁸ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 12 ayat (9)

pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.⁶⁹

2. menjaga kerahasiaan informasi⁷⁰
 - a. kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan di Perusahaan, Komite Audit dan komite lainnya harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
 - b. Dewan Komisaris 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.
3. patuh terhadap peraturan perundang-undangan⁷¹
 - a. mematuhi anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran.
 - b. beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
4. memberikan keteladanan
Dewan Komisaris harus mampu memberikan contoh keteladanan untuk mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.
5. Dalam berperilaku sehari-hari, anggota Dewan Komisaris harus memiliki sikap setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah.⁷²

J. Waktu Kerja

1. Waktu di mana anggota Dewan Komisaris hadir di tempat kerja dalam rangka melaksanakan tugas pengawasannya termasuk mengikuti rapat Dewan Komisaris, rapat gabungan, dan rapat Komite Dewan Komisaris.
2. Waktu kerja dan kehadiran Komisaris ditetapkan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau disesuaikan dengan jadwal Dewan Komisaris sesuai Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

⁶⁹ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 17

⁷⁰ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 33

⁷¹ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 12 ayat (1) dan Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal

⁷² Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 Pasal 50A

K. Independensi (kemandirian Dewan Komisaris)

Agar Dewan Komisaris dapat bertindak sebaik-baiknya dalam melakukan pengawasan demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Dewan Komisaris merupakan salah satu faktor penting yang harus diagaUntuk menjaga independensi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan;
- b. Dewan Komisaris harus dapat mengambil keputusan dan menyajikan informasi secara objektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun.

L. Evaluasi Kinerja Direksi⁷³

1. Dewan Komisaris menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya dan disetujui anggota RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
3. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

M. Rapat Dewan Komisaris⁷⁴

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada), hal-hal yang diputuskan, jalannya rapat (dinamika rapat), risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya, dan keputusan rapat.⁷⁵
4. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
5. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
6. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
7. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
8. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

⁷³ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 71

⁷⁴ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 16

⁷⁵ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 77 Fuk 3 huruf b

9. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tempat rapat.
10. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat Dewan Komisaris.
11. Panggilan rapat tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
12. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
13. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
14. Seorang anggota Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh satu anggota Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan ini.
15. Seorang anggota Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Komisaris lainnya.
16. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
17. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
18. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
19. Dalam hal anggota Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
20. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
21. Dalam hal melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.
22. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
23. Dalam hal jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
24. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
25. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah yang dikeluarkan.
26. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat Dewan Komisaris.

27. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan secara sirkuler atau rapat sirkuler⁷⁶, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. keputusan yang diambil disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris; dan
 - b. keputusan yang diambil mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.
28. Dewan Komisaris menetapkan tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris yaitu tingkat kesegeraan 7 (tujuh) hari (baik) dan 14 (empat belas) hari (cukup).⁷⁷
29. Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui tatap muka atau rapat virtual melalui sarana media elektronik yang memungkinkan semua peserta rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat Dewan Komisaris.
30. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.⁷⁸
31. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.⁷⁹

N. Komite-Komite Dewan Komisaris

1. Umum

- a. Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dapat membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.⁸⁰
- b. Dewan Komisaris dapat membentuk komite Dewan Komisaris, terdiri dari:⁸¹
 - 1) Komite Audit;
 - 2) Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - 3) Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan;
 - 4) Satu komite lain, jika diperlukan.
- c. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.⁸²
- d. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.⁸³
- e. Dalam hal komite sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas belum terbentuk, maka Dewan Komisaris menunjuk secara tertulis komite yang telah terbentuk untuk bertugas dan bertanggung jawab sebagai komite yang belum terbentuk dimaksud.

⁷⁶ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 44

⁷⁷ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 44 Fuk 2

⁷⁸ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 77 Fuk 3 huruf c

⁷⁹ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 Parameter 77 Fuk 3 huruf d

⁸⁰ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 15 ayat (2) angka 8

⁸¹ Permen BUMN Nomor PER-14/MBU/10/2021 Pasal 2 ayat (1)

⁸² Permen BUMN Nomor PER-14/MBU/10/2021 Pasal 2 ayat (2)

⁸³ Permen BUMN Nomor PER-14/MBU/10/2021 Pasal 2 ayat (3)

- f. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari 2 (dua) dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dan anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:⁸⁴
- 1) diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 2) disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di BUMN yang bersangkutan; atau
 - 3) diwajibkan oleh Menteri.
- g. Kewajiban membentuk komite lain sebagaimana dimaksud pada huruf e angka (4) ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri dengan memuat antara lain:⁸⁵
- 1) daftar BUMN yang wajib membentuk komite lain;
 - 2) uraian tugas komite lain;
 - 3) jumlah anggota komite lain;
 - 4) masa jabatan komite lain;
 - 5) persyaratan keanggotaan komite lain; dan
 - 6) penghasilan dan fasilitas komite lain.
- h. Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan sebelum tahun buku berjalan.⁸⁶
- i. Salinan rencana kerja dan anggaran Komite disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.⁸⁷
- j. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar dan setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir dan disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.⁸⁸
- k. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir dan disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.⁸⁹
- l. Kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite.⁹⁰
- m. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.⁹¹
- n. Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris yang ditandatangani oleh Ketua Komite dan anggota Komite.⁹²

⁸⁴ Permen BUMN Nomor PER-14/MBU/10/2021 Pasal 2 ayat (4)

⁸⁵ Permen BUMN Nomor PER-14/MBU/10/2021 Pasal 2 ayat (5)

⁸⁶ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2021 Pasal 24 ayat (1)

⁸⁷ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2021 Pasal 24 ayat (2)

⁸⁸ Permen BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 23A

⁸⁹ Permen BUMN Negara Nomor PER-12/MBU/2021 Pasal 25 ayat (1), (2), dan (3)

⁹⁰ Permen BUMN Negara Nomor PER-12/MBU/2021 Pasal 25 ayat (4)

⁹¹ Permen BUMN Negara Nomor PER-12/MBU/2021 Pasal 26 ayat (1)

⁹² Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2021 Pasal 26 ayat (2) dan (3)

2. Komite Audit ⁹³

- a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit.
- b. Komite Audit sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
 - 1) Ketua Komite yang merupakan anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris;
 - 3) Anggota Komite yang bukan dari anggota Dewan Komisaris harus berasal dari luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- c. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- d. Pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.
- e. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- f. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.⁹⁴
- g. Komite Audit memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan.
- h. Program kerja tahunan Komite Audit paling sedikit memuat telaah untuk memastikan:⁹⁵
 - 1) efektivitas sistem pengendalian manajemen dan memberi rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen beserta pelaksanaannya;
 - 2) efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Satuan Pengawasan Intern;
 - 3) penilaian pelaksanaan kegiatan dan hasil audit eksternal dan Satuan Pengawasan Intern;
 - 4) telah terdapat prosedur ulasan yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan; dan
 - 5) asesmen kepribadian kinerja Komite Audit.
- i. selain tugas sebagaimana dimaksud pada huruf h, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.⁹⁶
- j. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhENTIKANNYA sewaktu-waktu.⁹⁷
- k. Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:⁹⁸
 - 1) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
 - 2) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;

⁹³ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 81

⁹⁴ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 11

⁹⁵ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 13 ayat (1)

⁹⁶ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 13 ayat (2)

⁹⁷ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 14

⁹⁸ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 15 ayat (1)

- 3) mampu berkomunikasi secara efektif;
 - 4) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - 5) persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
- l. Salah seorang dan anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.⁹⁹
 - m. Penghasilan Anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.¹⁰⁰
 - n. penghasilan Anggota Komite Audit terdiri dari:¹⁰¹
 - 1) honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
 - 2) fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - 3) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium
 - o. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.¹⁰²
 - p. Pajak atas penghasilan Komite Audit ditanggung Perusahaan.¹⁰³
 - q. Komite Audit dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf n.¹⁰⁴
3. Komite Pemantau Manajemen Risiko¹⁰⁵
 - a. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Pemantau Manajemen Risiko terdiri atas:
 - 1) Ketua Komite yang merupakan anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris; dan
 - 3) Anggota Komite yang bukan dari anggota Dewan Komisaris harus berasal dari luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
 - b. Komite Pemantau Manajemen Risiko memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan.
 - c. Tugas dan tanggung jawab Komite Pemantau Manajemen Risiko di antaranya:¹⁰⁶
 - 1) Melakukan telaah dan memberikan rekomendasi atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan melalui pertemuan secara berkala maupun cara lainnya untuk membahas progres dari tahapan-tahapan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh satuan kerja manajemen risiko;

⁹⁹ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 15 ayat (2)

¹⁰⁰ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 16 ayat (1)

¹⁰¹ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 16 ayat (2)

¹⁰² Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 16 ayat (3)

¹⁰³ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 16 ayat (4)

¹⁰⁴ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 16 ayat (5)

¹⁰⁵ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 18 dan Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012

¹⁰⁶ Piagam Charter KPMR

- 2) Melakukan telaah atas penilaian risiko oleh satuan kerja manajemen risiko terhadap rencana investasi perusahaan yang material;
 - 3) Melakukan pengawasan atas kegiatan satuan kerja manajemen risiko dalam memantau pelaksanaan mitigasi risiko oleh unit-unit kerja terkait;
 - 4) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan rekomendasi Dewan Komisaris kepada Direksi yang terkait dengan manajemen risiko;
 - 5) Melakukan analisis dan rekomendasi atas usulan rencana kegiatan dan anggaran perusahaan (RKAP) dan telaah tahunan atas rencana jangka panjang perusahaan (RJPP) yang dilakukan oleh Direksi;
 - 6) Melakukan telaah atas informasi risiko dan manajemen risiko perusahaan dalam laporan berkala (triwulan dan tahunan) yang akan disampaikan kepada Pemegang Saham;
 - 7) Melakukan pemantauan atas pembahasan risiko-risiko penting pada unit-unit di lingkungan perusahaan, sesuai kebutuhan;
 - 8) Dalam hal perusahaan menganggap perlu menggunakan konsultan manajemen risiko independen untuk melakukan penelaahan kembali atas proses manajemen risiko yang telah ditetapkan perusahaan, maka tugas Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah:
 - a) memberikan masukan tentang kinerja dan kompetensi konsultan.
 - b) melakukan pemantauan pekerjaan konsultan melalui satuan kerja manajemen risiko.
- d. Masa jabatan anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹⁰⁷
- e. Penghasilan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.¹⁰⁸
- f. penghasilan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko terdiri dari:¹⁰⁹
- 1) honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
 - 2) fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - 3) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- g. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.¹¹⁰
- h. Pajak atas penghasilan Komite Pemantau Manajemen Risiko ditanggung Perusahaan.¹¹¹

¹⁰⁷ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 20

¹⁰⁸ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 22 ayat (1)

¹⁰⁹ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 12 ayat (2)

¹¹⁰ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 22 ayat (3)

¹¹¹ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 22 ayat (4)

- i. Komite Pemantau Manajemen Risiko dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf f.¹¹²
4. Komite Nominasi dan Remunerasi
 - a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, terdiri atas 1 (satu) Komisaris Utama atau Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi merangkap anggota;¹¹³
 - b. anggota Komite Nominasi dan Remunerasi lainnya dapat berasal dari:
 - 1) anggota Dewan Komisaris;
 - 2) berasal dari luar Perusahaan;
 - 3) pegawai yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia; atau
 - 4) Anggota Komite yang bukan dari anggota Dewan Komisaris harus berasal dari luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
 - c. anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari luar Perusahaan wajib memenuhi syarat: ¹¹⁴
 - 1) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - 2) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan, Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan;
 - 3) mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif;
 - 4) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - 5) persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, jika diperlukan.
 - d. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.¹¹⁵
 - e. pemberhentian dan pengangkatan Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada RUPS.¹¹⁶
 - f. Komite Nominasi dan Remunerasi memiliki piagam/charter dan program kerja tahunan.
 - g. Komite Nominasi dan Remunerasi bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.¹¹⁷

¹¹² Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 22 ayat (5)

¹¹³ Permen BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 16A

¹¹⁴ Permen BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 16E

¹¹⁵ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 17 ayat (2)

¹¹⁶ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 17 ayat (5)

¹¹⁷ Permen BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 16B

- h. tugas dan tanggung jawab Komite Nominasi dan Remunerasi antara lain:¹¹⁸
- 1) melakukan rewiuw secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*Talent Management System*) Perusahaan serta pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - 2) melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur Pengklasifikasian Talenta (*Talent Classification*) yang dilakukan oleh Direksi;
 - 3) melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris (Selected Talent), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS (*Nominated Talent*);
 - 4) melakukan evaluasi terhadap Pegawai yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris A Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan, sebelum diajukan kepada RUPS;
 - 5) melakukan evaluasi atas usulan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*) individu bagi anggota Direksi;
 - 6) menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 7) menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 8) melakukan evaluasi atas kebijakan Remunerasi bagi Pegawai yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris; dan
 - 9) melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perusahaan.
- i. selain tugas sebagaimana dimaksud pada huruf i, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi dengan fungsi yang sama yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi dengan fungsi yang sama.¹¹⁹
- j. masa jabatan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lam3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹²⁰
- k. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.¹²¹
- l. dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.¹²²
- m. penghasilan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.¹²³
- n. penghasilan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari:¹²⁴
- 1) honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama;
 - 2) fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - 3) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.

- o. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Remunerasi tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.¹²⁵
- p. pajak atas penghasilan Komite Nominasi dan Remunerasi ditanggung Perusahaan.
- q. Komite Nominasi dan Remunerasi dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf n.

O. Sekretaris Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris;¹²⁶
2. Sekretaris Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 1 diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;¹²⁷
3. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan;¹²⁸
4. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas membantu melakukan kegiatan Dewan Komisaris berupa:¹²⁹
 - a. mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris;
 - b. membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
 - c. mengadministrasi dokumen Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - e. menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
 - f. melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris;
 - g. memastikan Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip GCG;
 - h. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - i. mengoordinasikan anggota Komite; dan
 - j. sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
5. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.¹³⁰
6. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris sebagai berikut:¹³¹

¹¹⁸ Permen BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 16C ayat (1)

¹¹⁹ Permen BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 16C ayat (2)

¹²⁰ Permen BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 16D

¹²¹ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 17 ayat (6)

¹²² Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 17 ayat (7)

¹²³ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 22 ayat (1)

¹²⁴ Permen BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 16F ayat (2)

¹²⁵ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 22 ayat (3)

¹²⁶ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 3 ayat (1)

¹²⁷ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 3 ayat (2)

¹²⁸ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 3 ayat (3)

¹²⁹ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2)

¹³⁰ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 4 ayat (3)

¹³¹ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 6

- a. memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN;
 - b. memiliki integritas yang baik;
 - c. memahami fungsi kesekretariatan; dan
 - d. memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
7. Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹³²
8. Akses dan Kerahasiaan Informasi
- a. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.¹³³
 - b. Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.¹³⁴
 - c. Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan Informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.¹³⁵
9. penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.¹³⁶
10. besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris, terdiri dari:¹³⁷
- a. honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
 - b. tunjangan terdiri dari:
 - 1) tunjangan transportasi sebesar 20% (dua puluh persen) dari honorarium per bulan;
 - 2) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
 - c. fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - d. jasa produksi (bonus) dapat diberikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris dengan besaran tidak melebihi besarnya jasa produksi (bonus) terendah yang diterima oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Perusahaan.
11. Sekretaris Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan lain selain sebagaimana dimaksud pada angka 10.¹³⁸
12. besaran dan jenis penghasilan Staf Sekretariat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 9 ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.¹³⁹

¹³² Permen BUMN Nomor r PER-12/MBU/2012 Pasal 5

¹³³ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 8 ayat (1)

¹³⁴ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 8 ayat (2)

¹³⁵ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 9

¹³⁶ Permen BUMN Nomor PER-14/MBU/10/2021 Pasal 7 ayat (1)

¹³⁷ Permen BUMN Nomor PER-14/MBU/10/2021 Pasal 7 ayat (2)

¹³⁸ Permen BUMN Nomor PER-14/MBU/10/2021 Pasal 7 ayat (2b)

¹³⁹ Permen BUMN Nomor PER-14/MBU/10/2021 Pasal 7 ayat (3)

13. Pajak atas penghasilan Sekretaris dan staf sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan, kecuali jasa produksi (bonus) bagi sekretaris Dewan Komisaris dan jasa produksi (bonus) bagi staf sekretariat Dewan Komisaris.¹⁴⁰
14. Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun oleh Dewan Komisaris.¹⁴¹

¹⁴⁰ Permen BUMN Nomor PER-14/MBU/10/2021 Pasal 7 ayat (4)

¹⁴¹ Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 10

BAB IV DIREKSI

A. Persyaratan, Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi

1. Persyaratan

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

a. Persyaratan Formal

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

- 1) orang perseorangan yang cakap melaksanakan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:¹⁴²
 - a) dinyatakan pailit;
 - b) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
 - c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 2) memiliki akhlak, moral dan integritas yang baik;
- 3) memiliki komitmen untuk memenuhi peraturan perundang-undangan; dan
- 4) memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan.

b. Persyaratan Material Direksi, meliputi:¹⁴³

- 1) keahlian;
- 2) integritas;
- 3) kepemimpinan;
- 4) pengalaman;
- 5) memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan yang bersangkutan;
- 6) jujur;
- 7) perilaku yang baik; dan
- 8) dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

c. Persyaratan Lain:¹⁴⁴

¹⁴² Permen BUMN Nomor PER-04/MBU/06/2020 Pasal 3 angka 1

¹⁴³ Permen BUMN Nomor PER-04/MBU/06/2020 Pasal 3 angka 2

¹⁴⁴ Permen BUMN Nomor PER-04/MBU/06/2020 Pasal 3 angka 3

- 1) bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I dan DPRD Tingkat II;
- 2) berusia tidak melebihi 58 (lima puluh delapan) tahun Ketika akan menjabat Direksi;
- 3) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
- 4) tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada lembaga, anggota Dewan Perusahaan pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;
- 5) tidak menjabat sebagai Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- 6) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;
- 7) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
- 8) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi), yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Dokter; dan
- 9) memiliki nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban memayar pajak selama dua tahun.

2. Keanggotaan Direksi

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.
- b. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.¹⁴⁵
- c. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.¹⁴⁶
- d. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan Peraturan Direksi.¹⁴⁷
- e. Dalam hal oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:¹⁴⁸
 - 1) dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;

¹⁴⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal Pasal 10 ayat (1)

¹⁴⁶ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal Pasal 10 ayat (5)

¹⁴⁷ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (23)

¹⁴⁸ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal Pasal 10 ayat (25)

- 2) selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain anggota Direksi yang ada untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - 3) dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama; dan
 - 4) bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/ fasilitas yang sama dari Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purnajabatan.
- f. anggota Direksi dilarang rangkap jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁴⁹
3. Masa Jabatan Direksi
- a. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan.¹⁵⁰
 - b. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:¹⁵¹
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) masa jabatannya berakhir;
 - 3) diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS; atau
 - 4) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. RUPS dapat memberhentikan jabatan anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentiannya.¹⁵²
 - d. pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan:¹⁵³
 - 1) tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - 2) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 3) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
 - 4) terlibat dalam tindakan yang merugikan BUMN dan/atau keuangan negara;
 - 5) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan;
 - 6) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai ketentuan hukum yang tetap; atau
 - 7) mengundurkan diri.

¹⁴⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 10 ayat (32)

¹⁵⁰ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 10 ayat (9)

¹⁵¹ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 10 ayat (29)

¹⁵² Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 10 ayat (12)

¹⁵³ Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2022 Pasal 23 ayat (2)

- e. selain alasan pemberhentian Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf d Direksi dapat diberhentikan berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.¹⁵⁴
- f. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar, terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.¹⁵⁵
- g. seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.¹⁵⁶
- h. bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang pertanggungjawabannya oleh RUPS.

B. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Direksi

1. Tugas

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS.¹⁵⁷
- 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 (*Stakeholder*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁵⁸
- c. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola Perusahaan yang baik di Perusahaan.¹⁵⁹
- d. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan dan/atau Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun

¹⁵⁴ Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2022 Pasal 23 ayat (2a)

¹⁵⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 10 ayat (31)

¹⁵⁶ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 10 ayat (27)

¹⁵⁷ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (1)

¹⁵⁸ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat (1)

¹⁵⁹ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat (2)

buku termasuk rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris, serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan dan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.¹⁶⁰

- e. Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.¹⁶¹
 - f. Tugas Direksi ditetapkan dalam surat keputusan tentang penunjukan Direksi dan/atau berita acara RUPS/ pelantikan Direksi.¹⁶²
2. Wewenang¹⁶³
- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
 - c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
 - d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja Perusahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
 - e. Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.
 - g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun 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-pembatasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
3. Kewajiban
- a. Direksi memiliki kewajiban untuk:¹⁶⁴
 - 1) mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;

¹⁶⁰ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat (3)

¹⁶¹ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat (4)

¹⁶² SK SekMen BUMN Nomor SK-16/MBU/2012 Parameter 18

¹⁶³ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal ayat (2) huruf a

¹⁶⁴ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal ayat (2) huruf b

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

- 1) Direksi berkomitmen menerapkan tata kelola Perusahaan secara berkelanjutan yaitu:¹⁶⁵
 - a) menetapkan pedoman tata kelola Perusahaan yang baik; dan
 - b) menetapkan pedoman perilaku;
- 2) Direksi melaksanakan pedoman tata kelola Perusahaan dan pedoman perilaku, yaitu:¹⁶⁶
 - a) menetapkan Direktur Utama sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola Perusahaan yang baik, dan menetapkan Sekretaris Perusahaan sebagai pengelola tata kelola Perusahaan yang baik; dan
 - b) tugas penanggung jawab, sebagai berikut:
 - i. menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip GCG yang dikelola fungsi Sekretaris Perusahaan;
 - ii. memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku, yang dikelola Satuan Pengawasan Intern;
 - iii. memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga, yang dikelola unit terkait dan unit Hukum;
 - iv. menciptakan situasi yang kondusif untuk melaksanakan pedoman tata kelola Perusahaan yang baik, di antaranya menandatangani komitmen untuk mematuhi pedoman perilaku dan memastikan seluruh pekerja menandatangani secara berkala.
- 3) Direksi melakukan pengukuran terhadap penerapan tata kelola Perusahaan yang baik, yaitu:¹⁶⁷
 - a) melakukan asesmen terhadap pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik dan ulasan secara berkala; dan
 - b) memasukkan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik dalam indikator kinerja utama (*key performance indicator*) yang dituangkan dalam kontrak manajemen;
- 4) Direksi memastikan adanya koordinasi pengelolaan dan administrasi LHKPN, yaitu:¹⁶⁸
 - a) menetapkan kebijakan kepatuhan pelaporan LHKPN; dan
 - b) memastikan wajib lapor Perusahaan memahami dan melaksanakan kebijakan tentang kepatuhan LHKPN;
- 5) Direksi memastikan adanya program pengendalian gratifikasi, yaitu:¹⁶⁹
 - a) menetapkan kebijakan pengendalian gratifikasi;

¹⁶⁵ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 1,2

¹⁶⁶ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 3,4

¹⁶⁷ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 5,6

¹⁶⁸ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 7-9

¹⁶⁹ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 10-12

- b) melaksanakan upaya meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan pengendalian gratifikasi; dan
 - c) melaksanakan pengendalian gratifikasi;
- 6) Direksi memastikan adanya kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan/pelanggaran pada Perusahaan, yaitu:¹⁷⁰
- a) menetapkan kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan (*whistleblowing system*);
 - b) melaksanakan kegiatan memberikan pemahaman atas kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan; dan
 - c) melaksanakan kebijakan pelaporan atas dugaan penyimpangan;
- 7) Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan, yaitu:¹⁷¹
- a) Direksi yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh Perusahaan; dan
 - b) Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan;
- 8) Direksi melakukan pembagian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab secara jelas.¹⁷²
- a) Direksi menetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - b) Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) perusahaan dan proses bisnis lainnya, sebagai berikut:
 - i. menetapkan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), termasuk pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan lain-lain;
 - ii. memastikan seluruh proses bisnis terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan melaksanakan kegiatan Perusahaan; dan
 - iii. meninjau dan menyempurnakan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara berkala, minimal ketika ada peraturan perundang-undangan baru yang terkait;
 - c) Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tepat waktu, yaitu:
 - i. pengambilan keputusan melalui rapat Direksi;
 - ii. pengambilan keputusan melalui di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain);
 - iii. standar waktu pengambilan keputusan ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya lengkap disampaikan dalam rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan

¹⁷⁰ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 13-15

¹⁷¹ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 84-85

¹⁷² SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 86-88

- sirkuler, berdasarkan tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi, antara 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup); dan
- iv. keputusan Direksi harus sudah dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani;
- 9) Direksi menyusun perencanaan Perusahaan, yaitu:¹⁷³
- a) Direksi memiliki rencana jangka panjang Perusahaan yang disahkan oleh RUPS;
 - b) Direksi memiliki rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang disahkan oleh RUPS;
 - c) Direksi menempatkan Pekerja pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perusahaan;
 - d) Direksi memberikan respons terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan perusahaan, penghematan/efisiensi perusahaan, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya, melalui mekanisme berikut:
 - i. Direktorat pengusul melakukan kajian atas peluang bisnis;
 - ii. telaah peluang bisnis dari risiko bisnis dan risiko hukum serta risiko lain yang terkait;
 - iii. pengajuan usulan peluang bisnis yang sudah ditelaah disertai alternatif kesimpulan dalam rapat Direksi;
 - iv. pembahasan dalam rapat Direksi; dan
 - v. penetapan respons atas usulan peluang bisnis.
 - e) Direksi merespons isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan, melalui mekanisme berikut:
 - i. Direktorat terkait melakukan kajian isu-isu yang berdampak signifikan bagi Perusahaan dan permasalahannya beserta kajian dampaknya;
 - ii. Direktorat terkait mengajukan usulan alternatif tindakan untuk menindaklanjuti isu-isu tersebut beserta risikonya ke rapat Direksi atau mekanisme pengambilan keputusan lainnya;
 - iii. pembahasan dalam rapat Direksi atau mekanisme lain; dan
 - iv. penetapan respons atas isu-isu terkini dan permasalahannya.
- 10) Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja Perusahaan, yaitu:¹⁷⁴
- a) Direksi melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu;
 - b) Direksi memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan struktural dalam organisasi yang diterapkan secara obyektif dan transparan;

¹⁷³ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 89-93

¹⁷⁴ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 94-104

- c) Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan rencana kerja dan anggaran Perusahaan dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit, dan jabatan struktural di dalam organisasi;
 - d) Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat Perusahaan;
 - e) Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris, di antaranya:
 - i. laporan pencapaian kinerja perusahaan berdasarkan target kolegal Direksi;
 - ii. laporan pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan kontrak manajemen masing-masing Direksi;
 - iii. laporan disampaikan ke Dewan Komisaris setiap bulan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya;
 - f) Direksi menyusun dan menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi;
 - g) Direksi menerapkan sistem tentang teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - h) Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan;
 - i) Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi Perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut;
 - j) Direksi mengembangkan sumber daya manusia, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan sumber daya manusia yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan; dan
 - k) Direksi menerapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
- 11) Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan, yaitu:¹⁷⁵
- a) Direksi menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum di Indonesia;
 - b) Direksi menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - c) Direksi menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi mengamankan investasi dan aset Perusahaan; dan
 - d) Direksi menindaklanjuti hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal;
- 12) Direksi melaksanakan pengurusan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar, yaitu:¹⁷⁶
- a) Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga, sebagai berikut:
 - i. komitmen dari pimpinan;
 - ii. menentukan penanggung jawab;

¹⁷⁵ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 105-108

¹⁷⁶ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 109-110

- iii. identifikasi potensi pelanggaran;
 - iv. skema pengawasan yang efektif;
 - v. mekanisme pelaporan internal (WBS);
 - vi. pemantauan dan audit; dan
 - vii. penyesuaian peraturan Perusahaan secara berkala.
- b) Direksi memastikan Perusahaan menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- 13) Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perusahaan dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), yaitu:¹⁷⁷
- a) Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan, sebagai berikut:
 - i. memenuhi hak-hak pelanggan, keamanan, keselamatan dan kesehatan pelanggan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - ii. menyediakan kontak pelanggan untuk menerima umpan balik dan menindaklanjuti keluhan.
 - b) Pelaksanaan hubungan dengan pemasok, sebagai berikut:
 - i. menyeleksi pemasok secara adil berdasar persyaratan yang jelas dan terukur;
 - ii. melakukan asesmen pemasok berdasar pencapaian QCDS (*quality, cost, delivery, service*);
 - iii. memenuhi hak-hak pemasok, termasuk pembayaran kepada pemasok sesuai perjanjian.
 - c) Pelaksanaan hubungan dengan kreditur, sebagai berikut:
 - i. melindungi hak dan kepentingan kreditur, antara lain pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian, mengungkapkan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, serta jaminan perusahaan untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur sesuai perjanjian;
 - ii. memastikan ketepatan dalam penggunaan dan penyediaan dananya.
 - d) Pelaksanaan kewajiban kepada Negara, sebagai berikut:
 - i. menyampaikan dokumen kewajiban perpajakan tepat waktu;
 - ii. pembayaran kewajiban pajak tepat waktu;
 - iii. penyampaian dokumen kewajiban pada regulator tepat waktu.
 - e) pelaksanaan hubungan dengan karyawan Perusahaan;
 - f) menetapkan prosedur tertulis menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*); dan
 - g) upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan;
- 14) Direksi memantau dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi, yaitu:¹⁷⁸
- a) Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan; dan
 - b) Direksi menerapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan;

¹⁷⁷ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 111-118

¹⁷⁸ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 119, 120

- 15) Direksi memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu, yaitu:¹⁷⁹
- a) Direksi melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris, di antaranya:
 - i. Direksi menyampaikan laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan kepada Dewan Komisaris tepat waktu yaitu sebelum batas waktu penyampaian kepada Pemegang Saham;
 - ii. Penyampaian laporan manajemen diserahkan tepat waktu (laporan manajemen triwulanan diserahkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya triwulanan yang bersangkutan dan laporan manajemen tahunan 2 bulan diserahkan setelah berakhirnya tahun buku) kepada Pemegang Saham; dan
 - iii. penyampaian laporan tahunan kepada pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.
 - b) Direksi memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada RUPS dan anggota Dewan Komisaris;
- 16) Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:¹⁸⁰
- a) Direksi memiliki pedoman tata tertib Rapat Direksi, minimal mengatur etika rapat dan penyusunan risalah rapat, evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, serta pembahasan atas arahan, usulan, dan/atau keputusan Dewan Komisaris;
 - b) Direksi menyelenggarakan rapat Direksi sesuai kebutuhan, paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
 - c) Anggota Direksi menghadiri setiap rapat Direksi maupun rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadiran;
 - d) Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya; dan
 - e) Direksi menindaklanjuti arahan, dan/atau keputusan Dewan Komisaris;
- 17) Direksi menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif, yaitu:¹⁸¹
- a) Direksi menetapkan piagam pengawasan intern;
 - b) Direksi memastikan Satuan Pengawasan Intern atau fungsi audit internal dilengkapi dengan faktor-faktor pendukung keberhasilan dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - c) Satuan Pengawasan Intern melaksanakan pengawasan intern untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perusahaan;
- 18) Direksi menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan yang berkualitas dan efektif, yaitu:¹⁸²

¹⁷⁹ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 121, 122

¹⁸⁰ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 123-127

¹⁸¹ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 128-130

¹⁸² SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 131-133

- a) Direksi memastikan Sekretaris Perusahaan dilengkapi dengan faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya;
 - b) Direksi memastikan Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsinya; dan
 - c) Direksi mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan;
- 19) Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu: ¹⁸³
- a) Direksi menyelenggarakan RUPS sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan, di antaranya:
 - i. RUPS pengesahan/persetujuan rencana jangka panjang Perusahaan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJPP secara lengkap atau sebelum periode rencana jangka panjang Perusahaan berikutnya berjalan;
 - ii. RUPS untuk pengesahan/persetujuan rencana kerja anggaran Perusahaan dilaksanakan paling lambat pada akhir tahun sebelum tahun anggaran berjalan; dan
 - iii. RUPS untuk pengesahan laporan tahunan dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau.
 - b) Direksi menyediakan akses serta penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 20) Direksi memastikan Perusahaan menyediakan informasi Perusahaan kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), yaitu:
- a) Direksi menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perusahaan yang penting; dan
 - b) Direksi memastikan tingkat kepatuhan Perusahaan yang memadai terhadap kebijakan pengendalian informasi Perusahaan;
- 21) Direksi memastikan Perusahaan menyediakan bagi Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) akses atas informasi Perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala, yaitu:
- a) terdapat media untuk penyediaan informasi publik agar dapat diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
 - b) situs Perusahaan mempublikasikan kebijakan dan informasi penting Perusahaan;
 - c) Perusahaan menyediakan media lain untuk mengkomunikasikan kebijakan informasi penting Perusahaan
 - d) informasi yang disediakan dalam situs web Perusahaan dan bumn.go.id dimutakhirkan secara berkala; dan
 - e) tingkat kemudahan akses terhadap kebijakan dan informasi penting Perusahaan yang disediakan dalam situs web Perusahaan;

¹⁸³ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 134, 135

- 22) Direksi memastikan Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:
- a) laporan tahunan memenuhi ketentuan umum penyajian laporan tahunan termasuk anggaran dasar;
 - b) laporan tahunan memuat mengenai ikhtisar data keuangan penting;
 - c) laporan tahunan memuat laporan Dewan Komisaris dan laporan Direksi;
 - d) laporan tahunan memuat profil Perusahaan secara lengkap;
 - e) laporan tahunan memuat bagian tersendiri mengenai analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja Perusahaan;
 - f) laporan tahunan memuat pengungkapan praktik tata kelola Perusahaan yang baik; dan
 - g) laporan tahunan memuat bagian tersendiri mengenai laporan keuangan.

C. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

1. Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai perseroan yang bersangkutan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
3. Program pengenalan meliputi:
 - a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perseroan;
 - b) Gambaran mengenai perseroan 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;
 - c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, system dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit;
 - d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.
5. Program Peningkatan Kapabilitas
Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi.
Prosedur program peningkatan kapabilitas Direksi meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
 - b) Setiap anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas setiap seminar diminta untuk berbagi informasi dengan Anggota Direksi lainnya.

D. Independensi (Kemandirian) Direksi

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

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

E. Hak Direksi

Hak anggota Direksi antara lain:

1. menerima gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purnajabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;¹⁸⁴
2. menerima tantiem apabila Perusahaan memperoleh keuntungan yang besarnya di tetapkan oleh RUPS;
3. menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan;
4. memperoleh cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
5. anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

F. Tanggung Jawab

1. Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan anggaran dasar.¹⁸⁵
2. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.¹⁸⁶
3. Anggota Direksi tidak dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan:¹⁸⁷
 - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;

¹⁸⁴ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 pasal 10 ayat (24)

¹⁸⁵ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 butir 5

¹⁸⁶ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (6)

¹⁸⁷ *Ibid*

- b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, kehati-hatian, dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; dan
- c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang dilakukan.

G. Etika Jabatan

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

1. Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan BUMN yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.¹⁸⁸
2. menjaga kerahasiaan informasi, yakni:
 - a. Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan,¹⁸⁹ dan
 - b. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.¹⁹⁰
3. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain dari penghasilan yang sah.
4. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi anggaran dasar Perseroan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran.¹⁹¹
5. Direksi memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.
6. Dalam berperilaku sehari-hari, Direksi harus memiliki sikap setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah.¹⁹²

H. Pendelegasian Wewenang di antara Anggota Direksi

1. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama

¹⁸⁸ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 23

¹⁸⁹ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 33 ayat (2)

¹⁹⁰ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 33 ayat (3)

¹⁹¹ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (4)

¹⁹² Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 Pasal 17A

Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.¹⁹³

2. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.¹⁹⁴
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.¹⁹⁵
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua usia yang berwenang bertindak untuk dan Atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.¹⁹⁶
5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.¹⁹⁷
6. Direksi dalam mengurus Perusahaan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.

I. Waktu Kerja Direksi

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

J. Penggunaan Saran Profesional

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa. Dalam penggunaan saran profesional tersebut dibebankan biaya Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:¹⁹⁸

1. penggunaan saran profesional berdasarkan kebutuhan Perusahaan;

¹⁹³ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (16)

¹⁹⁴ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (17)

¹⁹⁵ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (18)

¹⁹⁶ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (19)

¹⁹⁷ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (20)

¹⁹⁸ Anggaran Dasar Akta Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (21)

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

K. Rapat Direksi¹⁹⁹

1. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.²⁰⁰
2. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
3. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
4. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi jika ada dan hal-hal yang diputuskan. Salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
5. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
6. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
7. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
8. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
9. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak diisyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
10. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 9.

¹⁹⁹ Anggaran Dasar Akta Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 12

²⁰⁰ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24

11. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
11. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
12. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
13. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direksi yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
14. Dalam hal Direksi yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
15. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
16. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
17. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
18. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
19. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara, dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
21. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
22. Suara blangko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
23. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
24. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.²⁰¹
25. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Direksi maksimal selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
26. Risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
27. Risalah asli dari setiap rapat Direksi disimpan oleh Perusahaan.
28. Laporan tahunan Perusahaan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

²⁰¹ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24

L. Evaluasi Kinerja Direksi²⁰²

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

M. Sekretaris Perusahaan²⁰³

1. Keanggotaan Sekretaris Perusahaan:
 - a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
 - b. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
 - c. Sekretaris Perusahaan, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - d. Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi berada di bawah Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.²⁰⁴
 - e. Sekretaris Perusahaan dilarang rangkap jabatan.
 - f. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perusahaan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.
2. Persyaratan Sekretaris Perusahaan, terdiri atas:²⁰⁵
 - a. cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b. memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan Perusahaan;
 - c. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi Perusahaan;
 - d. memahami kegiatan Perusahaan, dapat berkomunikasi dengan baik; dan
 - e. berdomisili di Indonesia.
3. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Sekretaris Perusahaan:
 - a. memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*);²⁰⁶
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;²⁰⁷
 - c. sebagai penghubung (*liaison officer*);²⁰⁸
 - d. menata usahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus, dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, dan RUPS;²⁰⁹

²⁰² SK SekMen BUMN Nomor SK-16/MBU/2012 Parameter 98

²⁰³ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29

²⁰⁴ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/MBU/2012 Parameter 131 angka 2

²⁰⁵ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/MBU/2012 Parameter 131

²⁰⁶ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat (4)

²⁰⁷ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat (4)

²⁰⁸ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat (4)

²⁰⁹ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat (4)

- e. sebagai penghubung antara Perusahaan dengan RUPS, Otoritas Jasa Keuangan, dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) lainnya.
 - f. menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat;²¹⁰
 - g. Sekretaris Perusahaan dan Pekerja dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - h. Sekretaris Perusahaan dan Pekerja dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi;
 - j. Setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Perusahaan; dan
 - k. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.
4. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.²¹¹

N. Satuan Pengawasan Intern²¹²

1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern, yang dilakukan dengan:
 - a. membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
 - b. membuat Piagam Pengawasan Intern.
2. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh kepala Satuan Pengawasan Intern yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
3. Fungsi Satuan Pengawasan Intern adalah sebagai berikut:
 - a. evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
 - b. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya; dan
 - c. merupakan unit yang menjalankan fungsi pengendalian/pengawasan intern untuk membantu manajemen dan unit-unit kerja lainnya dalam melaksanakan tugasnya dan mencapai target kinerja.
4. Ruang lingkup Satuan Pengawasan Intern untuk memenuhi fungsi tersebut meliputi:
 - a. Memberikan jasa assurance, yaitu pemeriksaan bukti secara objektif guna memberi penilaian independent tentang tata Kelola, manajemen risiko dan proses pengendalian organisasi;
 - b. memberi jasa konsultasi, yaitu kegiatan yang dilakukan atas permintaan manajemen

²¹⁰ SK SekMen BUMN Nomor SK-16/MBU/2012 Parameter 132

²¹¹ SK SekMen BUMN Nomor 16/MBU/2012 Parameter 133

²¹² Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28

untuk memberi masukan guna memberi nilai tambah terhadap operasi perusahaan, meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian perusahaan, tanpa memindahkan tanggung jawab dari manajemen ke Satuan Pengawasan Intern. Dalam penugasan konsultasi, sifat dan ruang lingkup pekerjaan harus didefinisikan secara jelas;

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

suatu tindakan merupakan wewenang penuh manajemen.

6. Untuk mewujudkan tugas dan tanggung jawab tersebut, Satuan Pengawasan Intern memiliki wewenang untuk:
 - a. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan antara lain terhadap catatan, karyawan, sumber daya dan dana, serta aset Perusahaan lainnya termasuk meminta keterangan atau penjelasan pada semua pejabat/pegawai yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Intern tanpa pembatasan;
 - b. melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
 - c. menetapkan ruang lingkup audit dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit;
 - d. meminta atau mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu, baik dari dalam maupun dari luar Perusahaan;
 - e. mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
 - f. melakukan koordinasi dengan auditor eksternal dan institusi pengawasan lainnya;
 - g. melaksanakan kegiatan investigasi terhadap masalah yang menimbulkan kerugian Perusahaan;
 - h. Satuan Pengawasan Intern tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan atau bertanggung jawab atas aktivitas yang direview/diaudit. Tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern terbatas pada pendapatnya terhadap aktivitas yang direview/diaudit: dan
 - i. Internal Audit Vice President harus menolak penugasan konsultasi. memberikan saran, maupun penugasan jika tidak ada auditor yang memiliki pengetahuan, keterampilan, atau kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan seluruh atau sebagian penugasan tersebut.
 - j. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodic kepada Dewan Komisaris.

BAB V
PENUTUP

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

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

a.n. DEWAN KOMISARIS
PT KERETA API PARIWISATA
PLT KOMISARIS UTAMA,



R. AGUS DWINANTO BUDIADJI

a.n. DIREKSI
PT KERETA API PARIWISATA
DIREKTUR UTAMA,



HENDY HELMY