

BOARD POLICY MANUAL

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi



PENGANTAR

PT Petrokimia Gresik menerapkan tata kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) sesuai dengan prinsip-prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness/keadilan* untuk mewujudkan visi Perusahaan yaitu menjadi produsen pupuk dan produk kimia lainnya yang berdaya saing tinggi dan produknya paling diminati konsumen.

Penerapan GCG secara baik akan membantu meningkatkan citra Perusahaan, dimana *stakeholders* baik para pemegang saham, pelanggan, karyawan, masyarakat maupun pemerintah mendapat jaminan bahwa aset-aset Perusahaan benar-benar dikelola secara optimal dan bertanggung jawab sesuai prinsip-prinsip Responsibilitas dan Akuntabilitas, sehingga para pemegang saham, sebagai pemilik Perusahaan dapat memantau Perusahaan secara efektif dan pada saat yang sama seluruh kepentingan para *stakeholders* dapat dilindungi.

Sesuai yang dipersyaratkan pada Peraturan Menteri Negara BUMN No : Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 dan Peraturan Menteri Negara BUMN No : Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) perlu adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris berupa *Board Manual*. Oleh karena itu Perusahaan menyusun mekanisme hubungan kerja antar Dewan Komisaris dengan Direksi yang disebut ***Board Policy Manual*** (BPM).

BPM yang disusun ini merupakan edisi revisi dari BPM tahun 2018 sebagai penyempurnaan dalam rangka peningkatan penerapan GCG dan penyesuaian dengan kondisi Perusahaan. Dengan adanya BPM ini diharapkan menjadi pedoman Dewan Komisaris dan Direksi untuk menjalankan amanat tugas Perusahaan dengan berdedikasi tinggi, berintegritas dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip GCG.

LEMBAR PENANDATANGANAN

BOARD POLICY MANUAL PT PETROKIMIA GRESIK

Gresik, 28 April 2021

Dewan Komisaris

Komisaris Utama : T. Nugroho Purwanto

Komisaris : Achmad Sigit Dwiwahjono

Komisaris : Bin Nahadi

Komisaris Independen : Indira Chunda Thita



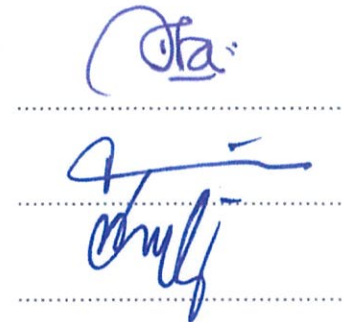
Handwritten signatures of the Board of Commissioners in blue ink, positioned to the right of the corresponding names. The signatures are written on a set of three horizontal dotted lines.

Direksi

Direktur Utama : Dwi Satriyo Annurogo

Direktur Operasi dan Produksi : Digna Jatningsih

Direktur Keuangan dan Umum : Budi Wahyu Soesilo



Handwritten signatures of the Directors in blue ink, positioned to the right of the corresponding names. The signatures are written on a set of three horizontal dotted lines.

DAFTAR ISI

PENGANTAR	I
LEMBAR PENANDATANGANAN	II
DAFTAR ISI	III
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Maksud dan Tujuan	1
2. Ruang Lingkup	1
3. Daftar Istilah	1
4. Referensi	2
BAB II PIAGAM DEWAN KOMISARIS	4
1. Prinsip Dasar	4
2. Persyaratan Dewan Komisaris	4
3. Keanggotaan Dewan Komisaris	6
4. Etika Jabatan Dewan Komisaris	8
5. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	10
6. Pertanggung Jawaban Dewan Komisaris	16
7. Rapat Dewan Komisaris	17
8. Pengambilan Keputusan	18
9. Wewenang Dewan Komisaris	19
10. Pendelegasian Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris	20
11. Hak Dewan Komisaris	20
12. Organ Pendukung Dewan Komisaris	21
BAB III PIAGAM DIREKSI	23
1. Prinsip Dasar	23
2. Persyaratan Direksi	23
3. Keanggotaan Direksi	25
4. Etika Jabatan Direksi	26
5. Tugas dan Kewajiban Direksi	28
6. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab masing-masing Direksi	37
7. Wewenang Kolegial Direksi	37
8. Batasan Kewenangan Direksi	38
9. Pendelegasian Wewenang	40
10. Rapat Direksi	41
11. Pengambilan Keputusan	42
12. Fungsi Pendukung	42
13. Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan	43
14. Pertanggungjawaban Direksi	43
15. Hak Direksi	44

BAB I

PENDAHULUAN

1. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari *Board Policy Manual* adalah menjadi acuan Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi sesuai peran dan fungsi masing-masing dalam menjalankan Perusahaan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

Board Policy Manual merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan ketentuan Anggaran Dasar serta merupakan hasil kodifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi Perseroan dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG.

Mengingat *Board Policy Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan ketentuan yang tertuang dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan RUPS dan sebagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara eksplisit diuraikan dalam *Board Policy Manual* ini.

b. Tujuan

Tujuan dari *Board Policy Manual* adalah untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Oleh karena itu pengembangan dari *Board Policy Manual* selalu dilakukan penyesuaian mengacu kebutuhan Perseroan, didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Adapun manfaat dari *Board Policy Manual* adalah meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan pertanggung jawaban RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengelolaan Perseroan sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan korporasi yang sehat dan beretika.

2. RUANG LINGKUP

Board Policy Manual terdiri dari dua bagian yaitu Piagam Dewan Komisaris dan Piagam Direksi yang mengatur tugas dan tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan hak Dewan Komisaris dan Direksi PT Petrokimia Gresik dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan prinsip-prinsip GCG.

3. DAFTAR ISTILAH

Definisi atau istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Policy Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian, sebagai berikut :

1. **Anak Perusahaan** : adalah perusahaan yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh PT Petrokimia Gresik
2. **Dewan Komisaris** : Adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan, secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta memberikan nasihat

- kepada Direksi¹.
3. **Direksi** : adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar².
 4. **Organ Perseroan** : adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
 5. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** : adalah organ pendukung yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris yang terdiri dari Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit dan Komite *Good Corporate Governance*, Sumber Daya Manusia dan Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi.
 6. **Pemegang Saham** : adalah badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan dalam hal ini adalah PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Yayasan Petrokimia Gresik.
 7. **Perseroan atau Perusahaan** : adalah PT Petrokimia Gresik.
 8. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** : adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang atau Anggaran Dasar Perusahaan³.
 9. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)** : adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha⁴.

4. REFERENSI

1. Undang-Undang :
Undang-undang Republik Indonesia No 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri Negara BUMN :
 - a. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
 - b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. : PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.

¹ Pasal 1 UU RI No 40 Tahun 2007

² Pasal 1 UU RI No 40 Tahun 2007

³ Pasal 1 UU RI No 40 Tahun 2007

⁴ PER-01/MBU/2011

- c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. : PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN nomor : PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
 - d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. : PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN nomor : PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
 - e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. : PER-12/MBU/11/2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
 - f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. : PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
3. Peraturan PT Pupuk Indonesia (Persero)
 - a. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-02/V/2012 tanggal 23 Mei 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).
 - b. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. 01/A/KK/E11/SE/2021 tanggal 8 Januari 2021 tentang pemberlakuan PERMEN BUMN PER-12/MBU/11/2020 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN.
 4. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik.
 5. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019.

BAB II

PIAGAM DEWAN KOMISARIS

1. Prinsip Dasar

Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan melaksanakan GCG. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Dewan Komisaris tunduk dan wajib taat pada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan.

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberi nasihat kepada Direksi⁵.

Fungsi pengawasan Dewan Komisaris dilakukan melalui mekanisme:

- a. Pemberian tanggapan tertulis, yaitu fungsi pengawasan Dewan Komisaris terhadap Kinerja (*performance*) Perusahaan, dimana Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan pengarahan serta petunjuk kepada Direksi serta masukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b. Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi, yaitu fungsi Dewan Komisaris terhadap Kesesuaian (*Conformance*), yaitu fungsi Dewan Komisaris memastikan nasihat atau arahan kepada Direksi telah dijalankan sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

Pedoman pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris, sebagai berikut:

- a. Pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan oleh Direksi;
- b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris⁶;
- c. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam operasional perusahaan;
- d. Pengawasan dilaksanakan pada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*Ex post facto*) maupun keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*);
- e. Pengawasan tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan RUPS, namun juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggung jawabkan;
- f. Pengawasan tidak hanya sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, namun pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional Perseroan.

2. Persyaratan Dewan Komisaris⁷

2.1. Syarat formal anggota Dewan Komisaris⁸, yaitu:

- a. Orang perseorangan;

⁵ Pasal 12 ayat (2) PER-01/MBU/2011

⁶ Pasal 13 ayat (2) PER-01/MBU/2011

⁷ Pasal 4 ayat (1) PER-03/MBU/2012

⁸ Pasal 14 ayat (4) AD PG

- b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- f. Pemenuhan persyaratan poin a-e diatas dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris⁹.

2.2. Syarat materiil yang meliputi¹⁰:

- a. Integritas dan moral dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - 1) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur).
 - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Anak Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
 - 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
 - 4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan Perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).
- b. Dedikasi;
- c. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- d. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan;
- e. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan.

2.3. Syarat lain yang meliputi¹¹:

- a. Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- b. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepada daerah;

⁹ Pasal 14 ayat (6) AD PG

¹⁰ Pasal 4 ayat (2)) PER-03/MBU/2012

¹¹ Pasal 4 ayat (3) PER-03/MBU/2012

- c. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan yang bersangkutan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- d. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- e. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- f. Sehat jasmani dan rohani, tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit yang ditunjuk.

3. Keanggotaan Dewan Komisaris

3.1. Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS¹²;
- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS¹³.
- c. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan¹⁴.

3.2. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih¹⁵
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.¹⁶
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama¹⁷.
- d. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya¹⁸;

Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen¹⁹.

¹² Pasal 14 ayat (10) AD PG

¹³ Pasal 14 ayat (11) AD PG

¹⁴ Pasal 14 ayat (12) AD PG

¹⁵ Pasal 14 ayat (1) AD PG

¹⁶ Pasal 14 ayat (2) AD PG

¹⁷ Pasal 14 ayat (3) AD PG

¹⁸ Pasal 13 ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹⁹ Pasal 13 ayat (3) PER-01/MBU/2011

- e. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS²⁰.

3.3. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila²¹ :

- a. Meninggal Dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - 1) RUPS berwenang memberhentikan salah seorang anggota Dewan Komisaris apabila antar anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan²²;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya²³. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain²⁴:
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - Mengundurkan diri;
 - Diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan²⁵;
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- e. Pengunduran diri anggota Dewan Komisaris
 - 1) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal

²⁰ Pasal 14 ayat (11) AD PG

²¹ Pasal 14 ayat (29) AD PG

²² Pasal 14 ayat (21) AD PG

²³ Pasal 14 ayat (13) AD PG

²⁴ Pasal 14 ayat (14) AD PG

²⁵ Pasal 14 ayat (15) AD PG

efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri²⁶.

2) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS²⁷.

3.4. Ketentuan sebagaimana dimaksud 3.3.d termasuk tapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri²⁸;

3.5. Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia. Maka yang bersangkutan tetap bertanggungjawab atas tindakan-tindakan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS²⁹.

4. Etika Jabatan Dewan Komisaris

Etika jabatan sangat diperlukan Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan yang harus menjadi teladan yang baik (*role model*) bagi Insan Petrokimia Gresik. Insan Petrokimia Gresik meliputi Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan. Etika Jabatan tersebut terkait dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

4.1. Etika Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis di Perseroan dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Karyawan.

4.2. Etika Kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran³⁰.

4.3. Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris dalam mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan tentang Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja.

4.4. Etika terhadap Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan

²⁶ Pasal 14 ayat (27) AD PG

²⁷ Pasal 14 ayat (28) AD PG

²⁸ Pasal 14 ayat (30) AD PG

²⁹ Pasal 14 ayat (31) AD PG

³⁰ Pasal 15 ayat (3)a AD PG

keputusan dan/atau pelaksanaan Perseroan selain penghasilan yang sah³¹. Oleh karena itu selama menjabat, Dewan Komisaris dilarang untuk :

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan tentang Pedoman Benturan Kepentingan;
- c. Menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan;
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.

4.5. Etika terhadap Benturan Kepentingan

Dalam menghadapi situasi atau kondisi benturan kepentingan, Dewan Komisaris agar:

- a. Bertindak untuk kepentingan Perseroan dan menghindari terjadinya benturan kepentingan³²;
- b. Mengisi daftar khusus yang memberikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala melakukan pembaharuan setiap akhir tahun dan wajib memberitahukan kepada Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku³³;
- c. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan;
- d. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
- e. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- f. Kondisi dan penanganan benturan kepentingan diatur dalam Pedoman GCG.

4.6. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat di Perseroan, agar:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatannya selama menjabat kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender;

³¹ Pasal 17 PER-01/MBU/2011

³² Prinsip 2.3.4 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

³³ Pasal 8 ayat (3) AD PG

- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris dari anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan seluruh dokumentasi Perseroan;
- c. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) akhir menjabat melalui alamat website www.elhkpn.kpk.go.id selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya masa jabatan³⁴.

5. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan³⁵.

5.1. Terkait RUPS

- a. Dewan Komisaris dapat melakukan permintaan penyelenggaraan RUPS yang diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya³⁶.
- b. Alasan sebagaimana dimaksud poin a antara lain namun tidak terbatas pada³⁷ :
 - 1) Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir; atau
 - 3) Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
- c. Dewan Komisaris dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS jika mendapatkan permintaan penyelenggaraan RUPS dari Pemegang Saham³⁸.
- d. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud poin c dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima³⁹.
- e. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP⁴⁰.
- f. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan⁴¹.
- g. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan⁴²;

³⁴ Peraturan KPK No. 2 tahun 2020

³⁵ Pasal 15 ayat (1) AD PG

³⁶ Pasal 23 ayat (5) & (6) AD PG

³⁷ Pasal 23 ayat (7) AD PG

³⁸ Pasal 23 ayat (10) AD PG

³⁹ Pasal 23 ayat (11) AD PG

⁴⁰ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 3 AD PG

⁴¹ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 4 AD PG

- h. Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta⁴³;
- i. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku⁴⁴;
- j. Dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya⁴⁵.
- k. Menyusun program kerja tahunan yang dibuat secara terpisah untuk dimintakan persetujuan RUPS bersamaan dengan RKAP⁴⁶;
- l. Mengusulkan akuntan publik kepada RUPS⁴⁷;
- m. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS⁴⁸;
- n. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja *Key Performance Indicators* Dewan Komisaris untuk ditetapkan oleh RUPS⁴⁹;

5.2. Terkait Fungsi Pengawasan dan Pemberian Nasihat

Dewan Komisaris harus beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai maksud dan tujuan Perseroan⁵². Dewan Komisaris memberikan pengawasan kepada Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan antara lain⁵³:

- a. Kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan;
- b. Kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen dengan pihak ketiga;
- c. Kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perseroan sesuai RKAP dan/atau RJP;
- d. Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, termasuk evaluasi kinerja dan kesesuaian arah pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan terkait visi pengembangan usaha perusahaan.⁵⁴

⁴² Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 5 AD PG

⁴³ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 7 AD PG

⁴⁴ Pasal 18 ayat (9) huruf b angka 7 AD PG

⁴⁵ Pasal 18 ayat (11) huruf b angka 7 AD PG

⁴⁶ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 8 AD PG

⁴⁷ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 10 AD PG

⁴⁸ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 13 AD PG

⁴⁹ Pasal 15 ayat (1) PER-01/MBU/2011

⁵² Pasal 15 ayat (3)a AD PG

⁵³ Indikator 17 SK-16/S.MBU/2012

⁵⁴ Indikator 64 SK-16/S.MBU/2012

Dewan Komisaris memberikan nasihat berupa tanggapan dan saran kepada Direksi antara lain:

- a. Pelaksanaan pengurusan Perseroan⁵⁵;
- b. Visi, Misi dan Tata Nilai/Budaya Perseroan⁵⁶;
- c. *Good Corporate Governance* (GCG) telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan⁵⁷;
- d. Laporan Tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun buku/rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan;
- e. Laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi;
- f. Kebijakan Direksi dan pelaksanaannya dan/atau secara khusus memberikan telaah kebijakan antara lain⁵⁸:
 - 1) Sistem pengendalian intern;
 - 2) Manajemen risiko;
 - 3) Sistem teknologi informasi;
 - 4) Pelaksanaan pengembangan karir;
 - 5) Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - 6) Pengadaan barang dan jasa;
 - 7) Kebijakan mutu dan pelayanan;

Dewan Komisaris dengan batas kewenangannya dapat memberikan respon dan menindaklanjuti:

- a. Saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi, dan bila perlu dapat dilakukan pembahasan atau pemberian pendapat/saran kepada Direksi dan/atau Pemegang Saham⁵⁹;
- b. Gejala penurunan kinerja Perseroan, yang diperkirakan akan berdampak pada tidak tercapainya target-target kinerja RKAP secara signifikan pada akhir tahun berjalan. Terhadap hal tersebut Dewan Komisaris dapat⁶⁰:
 - 1) Segera melakukan pembahasan;
 - 2) Memberikan saran kepada Direksi dan/atau;
 - 3) Melaporkan kepada Pemegang Saham.

⁵⁵ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 1AD PG

⁵⁶ Prinsip 2.3.1.1.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

⁵⁷ Prinsip 2.3.1.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

⁵⁸ Parameter 51-57 SK-16/S.MBU/2012

⁵⁹ Parameter 50 SK-16/S.MBU/2012

⁶⁰ Parameter 63 SK-16/S.MBU/2012

5.3. Terkait Pencalonan Anggota Direksi Perseroan dan/atau Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

- a. Dewan Komisaris melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi Perseroan, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham⁶¹;
- b. Dalam mengusulkan hal di atas, Dewan Komisaris wajib memperhatikan unsur non-diskriminatif dan memberikan kesempatan yang sama tanpa membedakan suku, agama, ras, antar golongan dan gender⁶².
- c. Dewan Komisaris melaporkan hasil penilaian calon anggota Direksi tersebut kepada Pemegang Saham⁶³;
- d. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS⁶⁴.
- e. 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 patungan⁶⁵.

5.4. Terkait Jabatan Direksi Lowong⁶⁶

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

5.5. Terkait Dewan Komisaris Lowong⁶⁷

Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka:

- a. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
- b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama.

5.6. Terkait Evaluasi Kinerja Direksi dan Anggota Dewan Komisaris

- a. Evaluasi Kinerja Direksi⁶⁸

⁶¹ Parameter 66 SK-16/S.MBU/2012

⁶² Prinsip 2.3.1.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

⁶³ Parameter 66 SK-16/S.MBU/2012

⁶⁴ Pasal 10 ayat (10) AD PG

⁶⁵ Parameter 65 SK-16/S.MBU/2012

⁶⁶ Pasal 10 ayat (26) AD PG

⁶⁷ Pasal 14 ayat (25) AD-PG

⁶⁸ Parameter 65 SK-16/S.MBU/2012

- 1) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi baik secara kolegal dan individu;
 - 2) Melaporkan evaluasi kinerja direksi secara kolegal dan individual kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran dan tahunan.
- b. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris⁶⁹
- 1) Mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;
 - 2) Penilaian Kinerja anggota Dewan Komisaris dilaporkan kepada Pemegang Saham dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- 5.7. Terhadap pengusulan remunerasi anggota Direksi, maka Dewan Komisaris memiliki peran⁷⁰:
- a. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite Dewan Komisaris;
 - b. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan;
 - c. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS/Pemegang Saham;
- 5.8. Terkait Program Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi Dewan Komisaris
- a. Program Pengenalan
 - 1) Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan⁷¹;
 - 2) Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke pabrik, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan⁷².
 - b. Program Pengembangan Kompetensi
 - 1) Dewan Komisaris menyusun rencana kerja untuk kegiatan pengembangan kompetensi bagi Dewan Komisaris⁷³.
 - 2) Anggota Dewan Komisaris mengikuti program pengembangan kompetensi untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi tugas dan tanggung jawabnya;
 - 3) Pelaksanaan program pengembangan kompetensi direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Dewan Komisaris⁷⁴
 - 4) Program pengembangan kompetensi dapat berupa *sharing knowledge*, pelatihan, *workshop*, dan *conference* yang dilaksanakan di lingkungan internal Perseroan, instansi di dalam dan luar negeri;
 - 5) Menyusun laporan hasil keikutsertaan program pengembangan kompetensi⁷⁵;

⁶⁹ Parameter 71 SK-16/S.MBU/2012

⁷⁰ Parameter 68 SK-16/S.MBU/2012

⁷¹ Pasal 43 ayat (1) PER-01/MBU/2011

⁷² Pasal 43 ayat (1) dan (4) PER-01/MBU/2011

⁷³ Parameter 42 SK-16/S.MBU/2012

⁷⁴ Parameter 42 SK-16/S.MBU/2012

- c. Mekanisme dan tata cara lebih detail mengenai program pengenalan dan pengembangan kompetensi Dewan Komisaris diatur dalam *Corporate Policy Manual* (CPM).

5.9. Terkait Pelaporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan

- a. Dilaporkan secara Triwulanan
 - 1) Memuat perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris⁷⁶;
 - 2) Melaporkan kepada Pemegang Saham⁷⁷.
- b. Dilaporkan secara Semesteran dan Tahunan⁷⁸
 - 1) Memuat hasil penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama;
 - 2) Hasil telaah Komite Audit dan Komite GCG, SDM & PMRI;
 - 3) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dan Komite GCG, SDM & PMRI;
 - 4) Saran/rekomendasi-pelaksanaan RKAP yang disiapkan;
 - 5) Hasil meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi⁷⁹.
 - 6) Hasil telaah atas kepatuhan Direksi terhadap Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang mengatur bisnis Perseroan (regulasi sektoral), dan peraturan perundang-undangan lainnya serta perjanjian dengan pihak ketiga⁸⁰
 - 7) Hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu⁸¹

5.10. Terkait Penunjukan Auditor Eksternal

Dewan Komisaris mengajukan penetapan calon Auditor Eksternal kepada RUPS dengan ketentuan⁸²:

- a. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
- b. Jika penunjukkan kembali Auditor Eksternal yang mengaudit tahun buku sebelumnya, maka harus dilakukan evaluasi atas kinerja Auditor Eksternal berdasarkan kriteria yang jelas, atau sesuai dengan arahan RUPS;
- c. Mencantumkan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.

⁷⁵ Parameter 42 SK-16/S.MBU/2012

⁷⁶ Pasal 15 ayat (3) PER-01/MBU/2011

⁷⁷ Pasal 15 ayat (3) PER-01/MBU/2011

⁷⁸ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 13 AD PG

⁷⁹ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 6 AD PG

⁸⁰ Parameter 58 SK-16/S.MBU/2012

⁸¹ Parameter 67 SK-16/S.MBU/2012

⁸² Parameter 61 SK-16/S.MBU/2012

5.11. Terkait Pembagian Tugas Dewan Komisaris

Pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris sendiri⁸³ dan ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris, dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendalaman terhadap hal-hal yang menjadi topik pengawasan Dewan Komisaris.

Pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris tidak menyebabkan hilangnya sifat kolegial anggota Dewan Komisaris. Pembagian tugas hanya membagi fokus dari anggota Dewan Komisaris terhadap seluruh aspek-aspek yang diawasi dari jalannya pengelolaan Perseroan, yang mencakup seluruh bidang tugas Direksi.

Pembagian tugas dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. Cakupan tugas dari seluruh tugas Direksi;
- b. Latar belakang keahlian dan pengalaman Komisaris, untuk mendapatkan kualitas-kualitas pengawasan yang optimal;
- c. Posisi Anggota Dewan Komisaris yang ditugaskan / menjabat;
- d. Sebagai Ketua Komite Dewan Komisaris;
- e. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dan dilakukan reviu terhadap pembagian tugas tersebut secara berkala.

5.12. Terkait Perencanaan Kerja Dewan Komisaris⁸⁴

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan yang memuat sasaran, strategi, kebijakan, aktivitas serta *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat;
- b. RKA Dewan Komisaris merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- c. RKA Dewan Komisaris diusulkan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan persetujuan;
- d. Komite Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja Tahunan yang disetujui/ditetapkan oleh Dewan Komisaris. Rencana Kerja Tahunan tersebut merupakan bagian dari RKA Dewan Komisaris⁸⁵.

5.13. Terkait Tugas dan Kewajiban lain

Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS⁸⁶.

6. Pertanggung Jawaban Dewan Komisaris⁸⁷

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin a berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris;

⁸³ Pasal 14 ayat (24) AD PG

⁸⁴ Parameter 45 SK-16/S.MBU/2012

⁸⁵ Parameter 81 SK-16/S.MBU/2012

⁸⁶ Pasal 15 ayat (2)a.12 AD PG

⁸⁷ Pasal 15 ayat (6) AD PG

- c. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada poin a apabila dapat membuktikan :
- Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian;
 - Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian.

7. Rapat Dewan Komisaris⁸⁸

- a. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit sekali dalam setiap bulan;
- b. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
- c. Dewan Komisaris juga dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan :
 - 1) 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Permintaan Direksi;
 - 3) Atau permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- d. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
- e. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;
- d. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;
- e. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- f. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris;
- g. Dalam hal anggota Dewan 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;
- f. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris;
- g. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
- h. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban;

- i. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
- j. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris harus membuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir;
- k. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris, terdapat evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
- l. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda / *dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;
- m. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;
- n. Terkait teknis pelaksanaan rapat diatur dalam *Corporate Policy Manual*.

8. Pengambilan Keputusan⁸⁹

- 8.1. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris melalui Rapat Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari :
 - a. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan tindakan Direksi.
 - b. Keputusan Dewan Komisaris disetujui secara tertulis berupa Risalah Rapat oleh semua anggota Dewan Komisaris.
 - c. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan:
 - 1) Keputusan tertulis dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi⁹⁰.
 - 2) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris⁹¹.
 - 3) Keputusan tertulis atau Risalah Rapat dikomunikasikan kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani⁹².
 - d. Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis terhadap perbuatan Direksi antara lain⁹³:
 - Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya;
 - Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek, jangka menengah/panjang;
 - Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;

⁸⁸ Pasal 16 AD PG

⁸⁹ Parameter 44 SK-16/S.MBU/2012

⁹⁰ Pasal 11 ayat (9) AD PG

⁹¹ Pasal 11 ayat (13) AD PG

⁹² FUK 128 SK-16/S.MBU/2012

⁹³ Pasal 11 ayat (10) AD PG

- Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
- Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, KSO, BOT, BOwT, BTO dengan nilai atau jangka waktu tertentu atau melebihi yang ditetapkan oleh RUPS;
- Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
- Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Direksi;
- Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
- Menetapkan dan merubah logo Perseroan;
- Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang dapat berdampak bagi Perseroan, baik berkaitan langsung maupun tidak langsung;
- Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- 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.

9. Wewenang Dewan Komisaris⁹⁴

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan 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 dengan sepengetahuan Direksi untuk mengikuti rapat Dewan Komisaris;

⁹⁴ Pasal 15 ayat (2) AD PG

- f. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- g. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- h. Memberhentikan sementara Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- i. Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- j. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- k. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- l. Mendapatkan informasi berkala berupa laporan bulanan, triwulanan dan tahunan, yang memuat kinerja keuangan dan operasi Perseroan, dengan standar waktu penyampaian sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan berlaku⁹⁵;
- m. Mendapatkan Informasi insidentil, berisi informasi yang diminta oleh Dewan Komisaris sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan Dewan Komisaris⁹⁶
- n. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

10. Pendelegasian Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

- a. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu⁹⁷.
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya⁹⁸.
- c. Dewan Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Organ Pendukung Dewan Komisaris⁹⁹.

11. Hak Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan dan berhak melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan serta mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi¹⁰⁰;
- b. Memperoleh akses atas informasi Perseroan sesuai kewenangannya¹⁰¹;

⁹⁵ Parameter 46 SK-16/S.MBU/2012

⁹⁶ Parameter 46 SK-16/S.MBU/2012

⁹⁷ Pasal 16 ayat (14) AD PG

⁹⁸ Pasal 16 ayat (15) AD PG

⁹⁹ Pasal 14 ayat (24) AD PG

¹⁰⁰ Pasal 15 ayat (2)a AD PG

¹⁰¹ Parameter 46 SK-16/S.MBU/2012

c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku¹⁰², dengan ketentuan sebagai berikut¹⁰³:

1. Honorarium
2. Tunjangan yang terdiri dari:
 - a. Tunjangan hari raya;
 - b. Tunjangan Transportasi;
 - c. Asuransi purna jabatan.
3. Fasilitas yang terdiri dari:
 - a. Fasilitas kesehatan;
 - b. Fasilitas bantuan hukum; dan
4. Tantiem/Insentif Kinerja, dimana di dalam tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (*Long Term Incentive/LTI*)

12. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Organ pendukung Dewan Komisaris, dapat terdiri dari¹⁰⁴ :

- a. Komite Audit
- b. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama
- c. Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan
- d. Satu komite lain, jika diperlukan

Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari dua dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau disetujui oleh Pemegang Saham berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perseroan¹⁰⁵.

12.1 Komite-Komite Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris membentuk :
 - 1) Komite Audit;
 - 2) Komite GCG, Sumber Daya Manusia, Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi.
- b. Ketentuan tentang pengangkatan Komite Dewan Komisaris berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.
- c. Komite Dewan Komisaris menyusun Piagam Komite yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris¹⁰⁶.

¹⁰² Pasal 14 ayat (23) AD PG

¹⁰³ PER-12/MBU/11/2020

¹⁰⁴ Pasal 2 ayat (1) PER-06/MBU/2021

¹⁰⁵ Pasal 2 Ayat (4) PER-12/MBU/2012 jo PER-06/MBU/2021

¹⁰⁶ Pasal 23 PER-12/MBU/2012

- d. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris¹⁰⁷.
- e. Penghasilan dan fasilitas anggota komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan perusahaan melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris¹⁰⁸.

12.2 Sekretariat Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris¹⁰⁹.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan¹¹⁰.
- c. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris¹¹¹.
- d. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa¹¹² :
 - (1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - (2) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
 - (3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - (4) Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - (5) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
 - (6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
 - (7) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perseroan¹¹³.
- e. Tugas lain Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan sekretariat¹¹⁴ :
 - (1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - (2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - (3) Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - (4) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

¹⁰⁷ Pasal 29 PER-06/MBU/2021

¹⁰⁸ Pasal 22 Ayat (1) PER-12/MBU/2012 *jo* PER-06/MBU/2021

¹⁰⁹ Pasal 3 PER-12/MBU/2012

¹¹⁰ Pasal 3 PER-12/MBU/2012

¹¹¹ Pasal 10 PER-06/MBU/2021

¹¹² Pasal 4 Ayat (1) PER-12/MBU/2012

¹¹³ Pasal 4 Ayat (3) PER-12/MBU/2012

¹¹⁴ Pasal 4 Ayat (2) PER-12/MBU/2012

- f. Penghasilan dan fasilitas Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris¹¹⁵

¹¹⁵ Pasal 7 Ayat (1) PER-12/MBU/2012 *jo* PER-06/MBU/2021

BAB III

PIAGAM DIREKSI

1. Prinsip Dasar

Direksi merupakan organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengelolaan Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan serta menjalankan keputusan yang telah diambil dalam RUPS.

Direksi sebagai Organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perseroan. Dengan demikian, masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun pelaksanaan tugas masing-masing Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi harus selalu menerapkan prinsip-prinsip GCG dan mematuhi hukum serta regulasi yang berlaku.

2. Persyaratan Direksi

2.1. Syarat Formal, yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah¹¹⁶:

- a. Dinyatakan pailit;
- b. Menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit;
- c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2.2. Syarat Materiil terhadap Calon Direksi, yaitu meliputi¹¹⁷:

- a. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/ Anak Perusahaan/ Perusahaan/ Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- b. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki:
 - (1) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan yang bersangkutan;
 - (2) Pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola Perusahaan;
 - (3) Kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perseroan.
- c. Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat :
 - (1) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - (2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);

¹¹⁶ Pasal 10 ayat (2) AD PG

¹¹⁷ Pasal 3 ayat (2) Surat Edaran PT PI nomor : SE-03/VI/2012

- (3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - (4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan yang sehat (berperilaku tidak baik).
- d. Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk :
- (1) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan;
 - (2) Mengarahkan pejabat dan karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan;
 - (3) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
- e. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan yang bersangkutan.

2.3. Syarat Lain, yang meliputi¹¹⁸ :

- a. Bersedia untuk ditempatkan pada posisi dimanapun yang ditetapkan oleh Direksi PT Pupuk Indonesia;
- b. Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- c. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- d. Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi.
- e. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas 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 Anak Perusahaan;
- f. 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;
- g. Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- h. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit yang ditunjuk.

¹¹⁸ Pasal 3 ayat (3) Surat Edaran PT PI nomor : SE-02/V/2012

3. Keanggotaan Direksi

3.1. Jumlah Direksi

Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1(satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama¹¹⁹.

3.2. Masa Jabatan

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS¹²⁰;
- b. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan¹²¹;
- c. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila¹²²:
 - 1) Meninggal Dunia;
 - 2) Masa jabatannya berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- d. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin c termasuk tapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri¹²³.
- e. Pemberhentian Direksi sewaktu-waktu
 - 1) Diberhentikan oleh RUPS
 - a) Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya¹²⁴ apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain¹²⁵:
 - i. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - ii. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - iii. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - iv. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - v. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
 - vi. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - vii. Mengundurkan diri.

¹¹⁹ Pasal 10 ayat (1) AD PG

¹²⁰ Pasal 10 ayat (7) AD PG

¹²¹ Pasal 10 ayat (11) AD PG

¹²² Pasal 10 ayat (30) AD PG

¹²³ Pasal 10 ayat (31) AD PG

¹²⁴ Pasal 10 ayat (13) AD PG

¹²⁵ Pasal 10 ayat (14) AD PG

- b) Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan¹²⁶.
 - c) RUPS berwenang memberhentikan anggota Direksi apabila antar anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan komisaris memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan¹²⁷.
- 2) Diberhentikan oleh Dewan Komisaris¹²⁸
- Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- f. Pengunduran diri anggota Direksi
- 1) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri¹²⁹.
 - 2) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri, tidak ada keputusan RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS¹³⁰.
- g. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS¹³¹.

4. Etika Jabatan Direksi

4.1. Etika Keteladanan

- a. Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis di Perseroan dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan;

¹²⁶ Pasal 10 ayat (15) AD PG

¹²⁷ Pasal 10 ayat (24) AD PG

¹²⁸ Pasal 10 ayat (33) AD PG

¹²⁹ Pasal 10 ayat (28) AD PG

¹³⁰ Pasal 10 ayat (29) AD PG

¹³¹ Pasal 10 ayat (32) AD PG

- b. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
 - c. Menghormati keputusan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS;
 - d. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perseroan;
 - e. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perseroan yang seimbang dengan kepentingan Pemangku Kepentingan.
- 4.2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan
- Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
- 4.3. Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
- Dalam tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola Perseroan, maka Direksi dilarang untuk :
- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri;
 - b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku;
 - c. Menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapat keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
- 4.4. Etika terhadap Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi¹³²
- Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- 4.5. Etika terhadap Benturan Kepentingan
- a. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan¹³³;
 - b. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus, yang berisi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perseroan dan pada Perusahaan lain serta tanggal saham diperoleh, (UU No. 40/2007) termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan kasus tersebut;

¹³² Pasal. 23, PER-01/MBU/2011

¹³³ Prinsip 2.2.6.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

- d. Dilarang memangku jabatan rangkap sebagai¹³⁴ :
- 1) Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta
 - 2) Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara
 - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/ lembaga pemerintah pusat atau daerah
 - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/ anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah
- e. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- f. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan;
- g. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal Perseroan¹³⁵.

4.6. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi

- a. Dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan¹³⁶.
- b. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada poin a, adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan Perseroan dalam rangka kepentingan Perseroan¹³⁷.

4.7. Etika terhadap Hubungan dengan Pemangku Kepentingan¹³⁸

Perseroan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.

5. Tugas dan Kewajiban Direksi

5.1. Terkait Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- a. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS - LB) dengan didahului pemanggilan RUPS¹⁴⁰.

¹³⁴ Pasal 10 ayat (34) AD PG

¹³⁵ Prinsip 2.2.1.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹³⁶ Pasal 40 ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹³⁷ Pasal 40 ayat (2) PER-01/MBU/2011

¹³⁸ Pasal 38 PER-01/MBU/2011

- b. Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat pula dilakukan atas permintaan¹⁴¹ :
- 1) Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - 2) Dewan Komisaris
- c. Permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf b diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya¹⁴² sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- d. Melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada poin a dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima¹⁴³.
- e. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan, dengan tidak memperhatikan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS¹⁴⁴.
- f. Perseroan wajib memberikan salinan bahan RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta¹⁴⁵.
- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan¹⁴⁶.
- h. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan¹⁴⁷.
- i. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai ketentuan yang berlaku¹⁴⁸.
- j. Dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya¹⁴⁹.
- k. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya¹⁵⁰;

¹⁴⁰ Pasal 23 ayat (4) AD PG

¹⁴¹ Pasal 23 ayat (5) AD PG

¹⁴² Pasal 23 ayat (6) AD PG

¹⁴³ Pasal 23 ayat (9) AD PG

¹⁴⁴ Pasal 23 ayat (15) AD PG

¹⁴⁵ Pasal 23 ayat (18) AD PG

¹⁴⁶ Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (7) AD PG

¹⁴⁷ Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (8) AD PG

¹⁴⁸ Pasal 18 ayat (9) AD PG

¹⁴⁹ Pasal 18 ayat (11) AD PG

¹⁵⁰ Pasal 11 ayat (2) huruf b AD PG

- l. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar¹⁵¹.
- 5.2. Terkait Strategi dan Rencana Kerja
- a. Merumuskan Visi, Misi dan Tata Nilai/Budaya Perseroan¹⁵².
 - b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya¹⁵³;
 - c. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham¹⁵⁴;
 - d. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Misi, saaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan
 - 2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan
 - 3) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya
 - 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS¹⁵⁵
 - e. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham¹⁵⁶.
 - f. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku¹⁵⁷.
 - g. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan¹⁵⁸.
 - h. Mensosialisasikan RKAP dan RJP kepada seluruh karyawan¹⁵⁹.
 - i. Menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi¹⁶⁰.

¹⁵¹ Pasal 11 ayat (27) AD PG

¹⁵² Prinsip 2.2.1.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹⁵³ Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (1) AD PG

¹⁵⁴ Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (2) AD PG

¹⁵⁵ Pasal 17 ayat (1) AD PG

¹⁵⁶ Pasal 17 ayat (2) AD PG

¹⁵⁷ Pasal 17 ayat (3) AD PG

¹⁵⁸ Pasal 11 ayat (2b) angka 3 AD PG

¹⁵⁹ Parameter 89 dan 90 SK-16/S.MBU/2012

¹⁶⁰ Parameter 96 SK-16/S.MBU/2012

- 5.3. Terkait Pengangkatan Anggota Direksi Perseroan
- a. Mengusulkan calon anggota Direksi lainnya kepada Dewan Komisaris melalui mekanisme yang diatur oleh Perusahaan.
 - b. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.¹⁶¹
- 5.4. Terkait Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
- a. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, melalui proses penjaringan, proses penilaian, dan proses penetapan¹⁶².
 - b. Mekanisme pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan diatur dalam Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan.
- 5.5. Terkait dengan Manajemen Risiko¹⁶³
- a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/ tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
 - b. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
 - c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan :
 - 1) Membentuk Unit Kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi, atau
 - 2) Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko
 - d. Menyampaikan laporan Profil Manajemen Risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.
- 5.6. Terkait Teknologi Informasi¹⁶⁴
- a. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif;
 - b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris;
 - c. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.
- 5.7. Terkait Sumber Daya Manusia
- a. Menyiapkan struktur organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya¹⁶⁵;
 - b. Mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perseroan¹⁶⁶.

¹⁶¹ Pasal 10 ayat (10) AD PG

¹⁶² Parameter 104 SK-16/S.MBU/2012

¹⁶³ Pasal 25 ayat (2) PER-01/MBU/2011

¹⁶⁴ Pasal 30 PER-01/MBU/2011

¹⁶⁵ Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (15) AD PG

¹⁶⁶ Parameter103 SK-16/S.MBU/2012

- c. Memastikan penempatan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan di Perseroan¹⁶⁷;
- d. Dalam mengisi posisi manajerial, Direksi wajib mempertimbangkan unsur non-diskriminatif dan memberikan kesempatan yang sama kepada semua calon tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan dan gender¹⁶⁸;
- e. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 1 (satu) level di bawah Direksi;
- f. Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Senior Vice President Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan¹⁶⁹;
- g. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan¹⁷⁰;
- h. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
- i. Mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.8. Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- c. Memiliki sistem yang dapat digunakan sebagai upaya dalam mencegah terjadinya penawaran atau penerimaan suap serta pembayaran atau bujukan-bujukan lainnya untuk melakukan perbuatan yang melanggar hukum atau etika¹⁷¹.
- d. Memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproses penanganan benturan kepentingan, baik yang masih potensial maupun yang telah terjadi¹⁷².
- e. Memiliki pedoman yang dapat digunakan untuk mendorong dilaporkannya perilaku yang melanggar hukum atau etika, yang didalamnya mencakup mekanisme korporasi melindungi pelapor yang beriktikad baik¹⁷³.
- f. Membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha¹⁷⁴.
- g. Menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS¹⁷⁵.
- h. Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan¹⁷⁶.
- i. Perseroan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan¹⁷⁷.

¹⁶⁷ Parameter 91 SK-16/S.MBU/2012

¹⁶⁸ Prinsip 2.2.1.5 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹⁶⁹ SK-16/S.MBU/2012

¹⁷⁰ Parameter 95 SK-16/S.MBU/2012

¹⁷¹ Prinsip 7.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹⁷² Prinsip 7.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹⁷³ Prinsip 7.4 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹⁷⁴ Pasal 40 ayat (3) PER-01/MBU/2011

¹⁷⁵ Pasal 41 ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹⁷⁶ Pasal 41 ayat (2) PER-01/MBU/2011

¹⁷⁷ Pasal 42 PER-01/MBU/2011

5.9. Terkait Pengawasan Internal

- a. Mendesain dan mengimplementasikan sistem pengendalian internal yang handal untuk memitigasi risiko¹⁷⁸;
- b. Menyelenggarakan Pengawasan Internal¹⁷⁹;
- c. Menyelenggarakan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada poin b dilakukan dengan¹⁸⁰ :
 - 1) Membentuk Satuan Pengawasan Internal
 - 2) Membuat Piagam Pengawasan Internal
- d. Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Pengawasan Internal secara periodik kepada Dewan Komisaris¹⁸¹;
- g. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Audit Intern di Perseroan¹⁸²;
- h. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya¹⁸³.

5.10. Terkait Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perseroan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap¹⁸⁴;
- b. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan Perseroan, auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit serta Komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya¹⁸⁵.
- c. Direksi bertanggungjawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan¹⁸⁶.
- d. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perseroan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan¹⁸⁷.

¹⁷⁸ Prinsip 2.2.3.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹⁷⁹ Pasal 28 ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹⁸⁰ Pasal 28 ayat (2) PER-01/MBU/2011

¹⁸¹ Pasal 28 ayat (3) PER-01/MBU/2011

¹⁸² Pasal 28 ayat (5) PER-01/MBU/2011

¹⁸³ Pasal 32 PER-01/MBU/2011

¹⁸⁴ Pasal 16 PER-01/MBU/2011

¹⁸⁵ Pasal 33 ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹⁸⁶ Pasal 33 ayat (2) PER-01/MBU/2011

¹⁸⁷ Pasal 33 ayat (3) PER-01/MBU/2011

- e. Perseroan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif¹⁸⁸.
- f. Direksi 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 satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari BUMN yang bersangkutan dan anak Perusahaan/Perusahaan patungan BUMN yang bersangkutan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan¹⁸⁹.

5.11. Terkait Program Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi Direksi

- a. Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan yang bersangkutan¹⁹⁰.
- b. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan BUMN dimana program tersebut dilaksanakan¹⁹¹.
- c. Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai rencana kerja dan anggaran pelatihan Direksi dan melaporkan hasil pelatihan tersebut¹⁹².
- d. Mekanisme program pengenalan dan pengembangan kompetensi Direksi diatur dalam *Corporate Policy Manual (CPM)*.

5.12. Terkait Pelaporan

- a. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan¹⁹³.
- b. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham¹⁹⁴.
- c. Laporan berkala meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan¹⁹⁵.
- d. Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan atau Rapat Umum Pemegang Saham¹⁹⁶.
- e. Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana yang dimaksud pada poin b dan c, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan¹⁹⁷.
- f. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham¹⁹⁸.

¹⁸⁸ Pasal 34 PER-01/MBU/2011

¹⁸⁹ Pasal 19 ayat (3) PER-01/MBU/2011

¹⁹⁰ Pasal 43 ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹⁹¹ Pasal 43 ayat (4) PER-01/MBU/2011

¹⁹² Parameter 85 SK-16/S.MBU/2012

¹⁹³ Pasal 19 (1) AD PG

¹⁹⁴ Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (14) AD PG

¹⁹⁵ Pasal 19 (2) AD-PG

¹⁹⁶ Pasal 19 (3) AD PG

¹⁹⁷ Pasal 19 (4) AD PG

- g. Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen Perseroan¹⁹⁹.
- h. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku²⁰⁰.
- i. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan²⁰¹.
- j. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan²⁰².
- k. Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham²⁰³.
- l. 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-undangan²⁰⁴.
- m. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia²⁰⁵.
- n. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut²⁰⁶;
- o. Laporan triwulanan ditandatangani oleh semua Direksi²⁰⁷.
- p. Dalam hal terdapat anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulanan dmaka harus disebutkan alasannya secara tertulis²⁰⁸.

5.13. Terkait Good Corporate Governance (GCG)

- a. Perseroan wajib menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan²⁰⁹.
- b. Dalam rangka penerapan GCG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi menyusun GCG manual diantaranya dapat memuat *board manual*, manajemen

¹⁹⁸ Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (16) AD PG

¹⁹⁹ Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (5) AD PG

²⁰⁰ Pasal 19 ayat (5) AD PG

²⁰¹ Pasal 19 ayat (6) AD PG

²⁰² Pasal 19 ayat (7) AD PG

²⁰³ Pasal 18 ayat (3) AD PG

²⁰⁴ Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (9) AD PG

²⁰⁵ Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (10) AD PG

²⁰⁶ Pasal 19 ayat (5) AD PG

²⁰⁷ Pasal 19 ayat (6) AD PG

²⁰⁸ Pasal 19 ayat (7) AD PG

²⁰⁹ Pasal 2 ayat (1) PER-01/MBU/2011

risiko manual, sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan yang bersangkutan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku etika (*code of conduct*)²¹⁰.

- c. Melakukan pengukuran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam bentuk²¹¹:
 - 1) Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - 2) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada poin 1), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- d. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan²¹²;
- e. Terdapat seorang anggota Direksi yang ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik²¹³.

5.14. Terkait Hubungan dengan stakeholders

- a. Memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan *stakeholders*²¹⁴.
- b. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan dan pemangku kepentingan lainnya²¹⁵.
- c. Mempunyai perencanaan strategis dalam melaksanakan tanggung jawab sosial²¹⁶.
- d. Memastikan Perseroan memenuhi tanggung jawab sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan²¹⁷;
- e. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan²¹⁸.

5.15. Terkait dengan Sistem Akuntansi dan Keuangan

- a. Menyusun sistem akuntansi sesuai prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan²¹⁹;
- b. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit²²⁰.

²¹⁰ Pasal 2 ayat (2) PER-01/MBU/2011

²¹¹ Pasal 44 ayat (1) PER-01/MBU/2011

²¹² Pasal 44 ayat (9) PER-01/MBU/2011

²¹³ Parameter 3 SK-16/S.MBU/2012

²¹⁴ Prinsip 2.2.4.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

²¹⁵ Pasal 28 PER-01/MBU/2011

²¹⁶ Prinsip 2.2.5.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

²¹⁷ Prinsip 2.2.5.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

²¹⁸ Pasal 36 PER-01/MBU/2011

²¹⁹ Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 13 AD PG

²²⁰ Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 6 AD PG

5.16. Terkait dengan Kewajiban Lain

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/ atau keputusan RUPS²²¹.
- b. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan²²².
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan²²³.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran²²⁴.
- e. Setiap anggota Direksi wajib dengan iktikad baik dan penuh tanggungjawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku²²⁵.

6. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab masing-masing Direksi

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 keputusan Direksi²²⁶.

7. Wewenang Kolegial Direksi²²⁷

- a. Menetapkan kebijakan pengelolaan Perseroan dengan ketentuan bahwa Pemegang Saham Mayoritas berwenang menetapkan kebijakan untuk bidang-bidang tertentu.
- b. Melaksanakan pengelolaan Perseroan, dengan ketentuan bahwa terhadap penyelenggaraan bidang-bidang di Perseroan, antara lain sebagai berikut :
 - 1) Pemasaran dan penjualan
 - 2) Penelitian dan pengembangan
 - 3) *Supply chain management* dan *cost management*
 - 4) Pengadaan barang dan atau jasa
 - 5) *Finance* dan audit serta manajemen risiko dan kepatuhan
 - 6) Manajemen talenta dan pengembangan sumber daya manusia yang terintegrasi
 - 7) Hukum

²²¹ Pasal 11 ayat 1 AD PG

²²² Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 17 AD PG

²²³ Pasal 11 ayat 3 AD PG

²²⁴ Pasal 11 ayat 4 AD PG

²²⁵ Pasal 11 ayat 5 AD PG

²²⁶ Pasal 11 ayat 26 AD PG

²²⁷ Pasal 11 ayat 2 huruf a AD-PG 27 Oktober 2020

- 8) Bidang lainnya diatur dan ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas.
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
 - d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan diluar pengadilan;
 - e. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerjaan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan bahwa terhadap penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham Mayoritas.
 - f. mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - g. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan serta membentuk Satuan Pengawas Intern;
 - h. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
8. Batasan Kewenangan Direksi
- 8.1. Tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris²²⁸:
- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer /BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BOT*) dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - g. Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana poin b sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS²²⁹.

²²⁸ Pasal 11 ayat (8) AD PG

- 8.2. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS²³⁰:
- a. Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya;
 - b. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - c. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
 - d. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - e. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambil alihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - g. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau availst);
 - h. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BOT*) dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
 - i. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - j. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai 5 (lima) tahun;
 - k. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
 - l. Menetapkan dan merubah logo Perseroan;
 - m. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada poin 8.1;
 - n. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
 - o. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
 - p. 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;
 - q. Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana poin h. sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham²³¹.

²²⁹ Pasal 11 ayat (10) AD PG

²³⁰ Pasal 11 ayat (10) AD PG

²³¹ Pasal 11 ayat (12) AD PG

8.3. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk²³²:

- a. Mengalihkan kekayaan Perseroan yaitu transaksi pengalihan kekayaan Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku;
- b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

9. Pendelegasian wewenang

9.1. Ketidakhadiran Direksi

- a. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, apabila tidak ditetapkan oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi²³³;
- b. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dan serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama²³⁴;
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan sebagai berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama²³⁵;
- d. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama²³⁶;
- e. 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 yang lain menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut²³⁷;
- f. Mekanisme dan tata cara pendelegasian tugas terkait ketidakhadiran anggota Direksi diatur dalam *Corporate Policy Manual (CPM)*.

9.2. Direksi Lowong

9.2.1. Apabila oleh suatu sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka²³⁸:

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;

²³² Pasal 11 ayat (14), (15), (16) AD PG

²³³ Pasal 11 ayat (20) AD PG

²³⁴ Pasal 11 ayat (21) AD PG

²³⁵ Pasal 11 ayat (22) AD PG

²³⁶ Pasal 11 ayat (23) AD PG

²³⁷ Pasal 11 ayat (24) AD PG

²³⁸ Pasal 10 ayat (26) AD PG

- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.

9.2.2. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi lowong, maka²³⁹:

- a. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana butir (1), maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama;

10. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum 1 (satu) kali / bulan²⁴⁰;
- b. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila²⁴¹:
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, atau
 - 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama²⁴².
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi²⁴³;
- e. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi²⁴⁴;
- f. Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat²⁴⁵;
- g. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama banyaknya, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban²⁴⁶;
- h. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan²⁴⁷;
- i. Dalam setiap rapat Direksi, Sekretaris Perusahaan harus membuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* anggota

²³⁹ Pasal 10 ayat (27) AD PG

²⁴⁰ Parameter 124 SK-16/S.MBU/2012

²⁴¹ Pasal 12 ayat (4) AD PG

²⁴² Pasal 12 ayat (11) AD PG

²⁴³ Pasal 12 ayat (12) AD PG

²⁴⁴ Pasal 12 ayat (1) AD PG

²⁴⁵ Pasal 12 ayat (17) AD PG

²⁴⁶ Pasal 12 ayat (18), (19) dan (20) AD PG

²⁴⁷ Pasal 12 ayat (2) AD PG

Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui²⁴⁸;

j. Tata Tertib dan etika rapat secara Teknis diatur dalam *Corporate Policy Manual*;

11. Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui penelaahan secara mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan, serta dibuat secara tepat waktu dan independen oleh masing-masing Direksi;
- b. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi²⁴⁹
- c. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan²⁵⁰
- d. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani usul tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi²⁵¹.
- e. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar²⁵².
- f. 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 rapat²⁵³;
- g. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu²⁵⁴.
- h. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya²⁵⁵

12. Fungsi Pendukung

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dan Audit Intern.

12.1. Sekretaris Perusahaan

12.1.1. Fungsi²⁵⁶

- a. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.

²⁴⁸ Pasal 12 ayat (3) AD PG

²⁴⁹ Pasal 12 ayat (1) AD PG

²⁵⁰ Pasal 12 ayat (2) AD PG

²⁵¹ Pasal 12 ayat (24) AD PG

²⁵² Pasal 12 ayat (9) AD PG

²⁵³ Pasal 12 ayat (10) AD PG

²⁵⁴ Pasal 12 ayat (15) AD PG

²⁵⁵ Pasal 12 ayat (16) AD PG

²⁵⁶ Pasal 29 Ayat (4) PER-01/S.MBU/2011

- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*) dan
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

12.2. Audit Internal

12.2.1. Fungsi²⁵⁷

- a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
- b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya

12.2.2. Tugas

Tugas pokok Audit Internal diatur dalam Piagam Audit Internal

13. Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan

Mekanisme pengendalian dan hubungan kerja Perseroan dengan Anak Perusahaan diatur dalam Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan nomor : PD-02-0014.

14. Pertanggungjawaban Direksi

- a. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa²⁵⁸ :
 - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya
 - 2) Telah melakukan pengurusan dengan iktikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- b. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi²⁵⁹.
- c. Direksi wajib menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya²⁶⁰:

²⁵⁷ Pasal 28 ayat (4) PER-01/MBU/2011

²⁵⁸ Pasal 11 ayat (6) AD PG

²⁵⁹ Pasal 11 ayat (7) AD PG

- 1) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun sebelumnya, neraca gabungan dan konsolidasian, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - 6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - 7) Gaji dan tunjangan/ fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/ fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau
 - 8) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk yang baru lampau;
- d. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan ke enam setelah tahun buku berakhir²⁶¹.
- e. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi atas pengurusan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku²⁶²;
- f. Dalam hal Laporan Keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya²⁶³.

15. Hak Direksi

Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham²⁶⁴ dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan²⁶⁵. Sebagai berikut :

- a. Gaji;
- b. Tunjangan yang terdiri dari:
 - 1) Tunjangan Hari Raya;

²⁶⁰ Pasal 18 ayat (2) AD PG

²⁶¹ Pasal 18 ayat (8) AD PG

²⁶² Pasal 18 ayat (9) AD PG

²⁶³ Pasal 18 ayat (11) AD PG

²⁶⁴ Pasal 10 ayat (25) AD PG

²⁶⁵ PER-12/MBU/11/2020

- 2) Tunjangan Perumahan;
 - 3) Asuransi Purna Jabatan.
- c. Fasilitas yang terdiri dari:
- 1) Fasilitas Kendaraan;
 - 2) Fasilitas Kesehatan;
 - 3) Fasilitas Bantuan Hukum; dan
- d. Tantiem/ Insentif Kinerja, dimana di dalam Tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (*long Term Incentive/ LTI*).