



BOARD MANUAL

PT PETROKIMIA GRESIK

2025

PENGANTAR

PT Petrokimia Gresik (“**Perseroan**”) senantiasa berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (“GCG”), yang meliputi keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*). Komitmen ini menjadi landasan penting dalam mendukung terwujudnya visi Perseroan, yaitu menjadi Pemain Dominan pada Skala Global dalam Bidang Solusi Agro dan Bahan Kimia Industri yang Terintegrasi.

Visi Perseroan tersebut mencerminkan ambisi Perseroan untuk tidak hanya unggul di tingkat nasional, tetapi juga memperluas pengaruh dan daya saing hingga ke pasar global. Transformasi ini menuntut peningkatan kapabilitas dalam inovasi, teknologi, efisiensi operasional, dan ekspansi pasar, sekaligus memperkuat tata kelola perusahaan yang baik agar mampu mengakomodasi kompleksitas bisnis yang semakin besar dan terintegrasi. Dengan visi ini, Perseroan berkomitmen untuk menghadirkan solusi agro dan bahan kimia industri yang lebih berkelanjutan, bernilai tambah tinggi, dan relevan dengan tantangan global di masa mendatang.

Penerapan GCG secara konsisten menjadi fondasi utama yang memastikan Perseroan dikelola secara profesional, bertanggung jawab, dan berorientasi pada kinerja unggul. Tata kelola yang kuat akan memperkuat kepercayaan para pemangku kepentingan termasuk pemegang saham, pelanggan, karyawan, masyarakat, dan pemerintah serta memastikan bahwa pengawasan terhadap jalannya Perseroan dapat dilakukan secara efektif, transparan, dan akuntabel.

Sebagai wujud nyata komitmen tersebut, Perseroan menyusun pedoman mengenai mekanisme kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta tata hubungan antara kedua organ tersebut dalam dokumen *Board Manual*. Dokumen ini merupakan penyempurnaan dari *Board Policy Manual* sebelumnya, serta penyederhanaan atas ketentuan yang semula terdapat juga dalam *Corporate Policy Manual* untuk dijadikan satu *Manual* yang komprehensif. Pembaruan ini dilakukan dalam rangka memperkuat kualitas penerapan GCG sekaligus memastikan kesesuaian dengan dinamika bisnis, kebutuhan strategis, serta perubahan lingkungan usaha Perseroan.

Melalui *Board Manual* ini, diharapkan Direksi dan Dewan Komisaris memiliki acuan yang komprehensif dalam melaksanakan tugas, kewenangan, dan tanggung jawabnya secara profesional, berintegritas, dan penuh dedikasi, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip-prinsip GCG guna mendukung transformasi Perseroan menuju peran dominan di tingkat global.

**LEMBAR PENANDATANGANAN
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PETROKIMIA GRESIK**

Board Manual ini disusun dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, pedoman-pedoman internal yang berlaku di Perseroan, serta *best practices* GCG. *Board Manual* ini memberikan panduan tentang tanggung jawab, tata kerja, hubungan dan komunikasi antara Dewan Komisaris dan Direksi yang menjadi komitmen bersama Dewan Komisaris dan Direksi. *Board Manual* ini bertujuan untuk menjadi rujukan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing organ Perseroan untuk meningkatkan kualitas serta efektivitas kerja bagi setiap organ Perseroan.

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini, Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan dan berkomitmen untuk menjalankan Perseroan yang transparan, bersih, dan dengan tanggung jawab penuh untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip GCG.

BOARD MANUAL
PT PETROKIMIA GRESIK

Gresik, 28 November 2025

Dewan Komisaris

Komisaris Utama

: Suhardi Alius



.....

Komisaris

: Viva Yoga Mauladi



.....

Komisaris

: Andi Saiful Haq



.....

Komisaris Independen

: Luluk Nur Hamidah



.....

Komisaris Independen

: Zaki Saleh Masyhur



.....

Direksi

Direktur Utama

: Daconi Khotob



.....

Direktur Operasi dan Produksi : Majus Luther Sirait



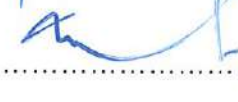
.....

Direktur Keuangan dan Umum : Adityo Wibowo



.....

Direktur Manajemen Risiko : Johannes Barus



.....



.....

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	1
LEMBAR PENANDATANGANAN.....	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. Maksud Dan Tujuan	6
B. Ruang Lingkup	6
C. Daftar Istilah	7
D. Referensi.....	7
BAB II TATA LAKSANA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS SEBAGAI ORGAN PERSERO	12
A. Tugas dan Kewajiban Direksi sebagai organ Persero.....	12
B. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris sebagai Organ Persero	13
C. Informasi untuk Dewan Komisaris	14
D. Kewenangan Organ Persero	14
E. Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris	16
F. Sistem Pengendalian Intern	20
G. Pengawasan Intern	21
H. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi	22
I. Pelaporan Manajemen	23
J. Informasi	23
K. Sistem Penanganan Pengaduan	24
L. Penerapan Manajemen Risiko	25
M. Kebijakan Keberlanjutan.....	26
BAB III PIAGAM DEWAN KOMISARIS	28
A. Prinsip Dasar	28
B. Ketentuan Umum Jabatan Dewan Komisaris.....	28
C. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris	35
D. Keanggotaan Dewan Komisaris	36
E. Pembagian Tugas Dewan Komisaris.....	36
F. Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris	37
G. Tugas Dan Kewajiban Dewan Komisaris	37
H. Mekanisme Pemberian Pengawasan, Arahan Terhadap Direksi Atas Implementasi Rencana Dan Kebijakan Perusahaan	42
I. Pertanggung Jawaban Dewan Komisaris	45
J. Mekanisme Pemberian Persetujuan/Tanggapan Tertulis.....	45
K. Mekanisme Pemberian Respon Atas Saran, Harapan, Permasalahan Dan Keluhan Dari <i>Stakeholder</i>	47
L. Kewajiban Lain-Lain Direksi Terhadap Dewan Komisaris	48
M. Rapat Dewan Komisaris	48
N. Tata Tertib Rapat	49

O. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	51
P. Pendelegasian Tugas Dan Wewenang Dewan Komisaris	53
Q. Hak Dewan Komisaris	53
BAB IV PIAGAM DIREKSI	56
A. Prinsip Dasar	56
B. Ketentuan Umum Jabatan Direksi	56
C. Pendelegasian Wewenang	76
D. Rapat Direksi.....	77
E. Pengambilan Keputusan	77
F. Mekanisme Direksi Dalam Memberikan Tanggapan	78
G. Mekanisme Program Pengenalan Direksi Baru & Pengembangan Kompetensi	78
H. Tata Tertib Rapat Direksi.....	80
I. Fungsi Pendukung	82
J. Hubungan Perseroan Dengan Anak Perusahaan	83
K. Pertanggungjawaban Direksi.....	83
L. Hak Direksi.....	84
BAB V TATA LAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM PERENCANAAN STRATEGIS, KEGIATAN USAHA SIGNIFIKAN DAN PELAPORAN	86
A. Prinsip Dasar	86
B. Rencana Jangka Panjang (RJP).....	86
C. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).....	87
D. Aspirasi Pemegang Saham	88
E. Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (<i>Key Performance Indicator / KPI</i>).....	88
F. Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi (TI)	89
G. Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran, dan Likuidasi	90
H. Pelaporan Berkala.....	91
I. Restrukturisasi.....	91
J. Laporan Tahunan Dipublikasi atau Annual Report.....	91
K. Direktur dan Dewan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala.....	91
BAB VI MEKANISME FORMAL DAN ALUR KEWENANGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS.....	94
A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	94
B. RUPS Tahunan tentang Persetujuan Laporan Tahunan	94
C. RUPS Tahunan tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan .	95
D. RUPS Luar Biasa	95
E. Keputusan Pemegang Saham di Luar RUPS atau Sirkuler.....	95
F. Pelaksanaan Hubungan Kerja Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi	95
LAMPIRAN	98



BAB I

PENDAHULUAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Maksud dari *Board 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 Perseroan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

Board 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*) dari GCG.

Mengingat *Board 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 berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara eksplisit diuraikan dalam *Board Manual* ini.

2. Tujuan

Board Manual yang disusun sebagai landasan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melakukan pekerjaannya memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami ketentuan dan peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi dengan melakukan penyesuaian yang mengacu kepada kebutuhan Perseroan;
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi;
- c. Menerapkan prinsip GCG yaitu prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*) dalam setiap kegiatan Perseroan yang dilaksanakan secara konsisten;
- d. Meningkatkan efektivitas dalam pelaksanaan tugas dan wewenang bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan kewajiban fidusia (*fiduciary duties*) sehingga masing-masing organ terlindungi dan terjadinya pelanggaran yang dapat dikategorikan sebagai *piercing the corporate veil*;
- e. Meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan pertanggungjawaban RUPS dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengelolaan Perseroan sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan korporasi yang sehat dan beretika.

B. Ruang Lingkup

Board Manual terdiri dari enam bagian yaitu Tata Laksana Direksi Dan Dewan Komisaris Sebagai Organ Persero, Piagam Dewan Komisaris, Piagam Direksi, Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris Dalam Perencanaan Strategis, Kegiatan Usaha Signifikan dan Pelaporan dan Mekanisme Formal dan Alur Kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris yang

mengatur tugas dan tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan hak Dewan Komisaris dan Direksi PT Petrokimia Gresik dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan prinsip-prinsip GCG.

Ruang lingkup *Board Manual* ini secara umum mencakup tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, pembagian tugas, hubungan kerja antar organ, rapat dan mekanisme pengambilan keputusan, penilaian kinerja, dan lain-lain. *Board Manual* ini berlaku khusus di lingkungan Perseroan.

C. Daftar Istilah

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

1. Anak Perusahaan : adalah perusahaan yang sebagian besar sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perseroan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perseroan.
2. Anggaran Dasar (“AD PG”) : adalah Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik beserta perubahan-perubahannya.
3. Badan Usaha Milik Negara (“BUMN”) : adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
4. Benturan Kepentingan : adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.
5. Dewan Komisaris : adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan, secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.¹
6. Direksi : adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan 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 Dasar.²
7. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance*) : adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek-aspek kinerja perusahaan yang paling dominan menjadi

¹ UU PT Pasal 1 angka 6

² UU PT Pasal 1 angka 5

- Indicator*) yang selanjutnya disebut “**KPI**” penentu keberhasilan perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang.³
8. Komisaris Independen : adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan, tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Pemegang Saham, dan Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.
 9. Komite Audit : adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
 10. Kontrak Manajemen : adalah kontrak yang berisikan janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dan menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.⁴
 11. Organ Pendukung Dewan Komisaris : adalah organ yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, yaitu antara lain sekretariat Dewan Komisaris, komite audit, komite nominasi dan remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, atau komite lain, jika diperlukan.
 12. Organ Perseroan : adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
 13. Perseroan : adalah PT Petrokimia Gresik.
 14. Perusahaan : adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
 15. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut (“**RUPS**”) : adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau anggaran dasar.⁵

³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 1 angka 36

⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 1 angka 37

⁵ Pasal 1 angka 4 UU PT

16. Rencana Jangka Panjang (“RJP”) : adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan BUMN yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (“RKAP”) : Adalah rencana kerja dan anggaran Perseroan yang mempunyai kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan merupakan penjabaran tahunan dari RJP.
18. Rencana Strategis Teknologi Informasi (“Rencana Strategis TI”) : adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi Perseroan⁶
19. Sekretaris Dewan Komisaris : adalah salah satu organ pendukung Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
20. Sekretaris Perusahaan : adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja, dan Pemangku Kepentingan.
21. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*, “GCG”) : adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).⁷

D. Referensi

1. Peraturan Perundang-Undangan

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, sebagaimana diubah oleh Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (“UU PT”);
- b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (“UU BUMN”);
- c. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (“UU Tipikor”);
- d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan

⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 angka 57

⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 angka 23

- Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 261 ("**Permen BUMN 1/2023**");
- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tahun 2003 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 262 ("**Permen BUMN 2/2023**");
 - f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 263 ("**Permen BUMN 3/2023**");
 - g. Peraturan Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ("**Peraturan KPK 2/2020**").

2. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik Dan Perubahannya ("**AD PG**")

3. Peraturan PT Pupuk Indonesia (Persero)

- a. Pedoman No. PI-KIN-PF-002 tentang Penyusunan Laporan Manajemen
- b. Pedoman No. PI-SDM-PD-002 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

4. Dokumen Sistem Manajemen Perseroan

- a. Pedoman No. PG-PD-10-0029 tentang Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat ("**Pedoman 10-0029**");
- b. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja;
- c. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*);
- d. Pedoman No. PG-PD-10-0019 tentang Penerapan Manajemen Risiko;
- e. Pedoman No. PG-PD-10-0041 tentang Pengukuran Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik;
- f. Pedoman No. PD-02-0014 tentang Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*);
- g. Pedoman No. PG-PD-10-0042 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (*SMAP*);
- h. Pedoman No. PG-PD-10-0043 tentang Sistem Manajemen Kepatuhan (*Compliance Management System*).

5. Peraturan Lain-Lain

- a. Surat Edaran PT Danantara Asset Management (Persero) No. SE/002/DI-DAM/DO/2025 tentang Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris;
- b. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021.



BAB II

**TATA LAKSANA
DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS
SEBAGAI ORGAN
PERSERO**

BAB II

TATA LAKSANA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS SEBAGAI ORGAN PERSERO

Direksi dan Dewan Komisaris sebagai bagian Organ Persero yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Undang-undang tersebut menetapkan struktur Tata Kelola Perseroan yang meliputi 3 (tiga) organ dari korporasi, yaitu: Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.

A. Tugas dan Kewajiban Direksi sebagai organ Persero

Direksi sebagai organ pengelola korporasi memiliki tugas atau kewajiban antara lain:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi.
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
6. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
7. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
8. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
9. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan.
10. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan.
11. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
12. Memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perseroan, meliputi Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya.
13. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham.
14. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
15. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

16. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari⁸ :
- a. Fungsi Manajemen Risiko, Kepatuhan, dan Audit Intern;
 - b. Auditor Eksternal;
 - c. Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
 - d. Laporan BPK;
 - e. Laporan BPKP; dan/atau
 - f. Temuan dan rekomendasi lain yang wajib ditindaklanjuti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris sebagai Organ Persero

Dewan Komisaris sebagai organ pengawasan korporasi memiliki tugas/kewajiban sebagai berikut:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam pelaksanaan pengurusan Perseroan.
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
5. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
8. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
9. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.
10. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
11. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
12. Memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
13. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris sebagai bagian dari RKAP.
14. Memastikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 22 ayat (4)

C. Informasi untuk Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan, dengan ketentuan sebagai berikut:⁹

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

D. Kewenangan Organ Persero

1. Tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:¹⁰

- 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 RUPS;¹¹
- 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.

2. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS:¹²

- 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, kecuali dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan;¹³
- e. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- g. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);

⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 18

¹⁰ AD PG Pasal 11 ayat (8)

¹¹ AD PG Pasal 11 ayat (10)

¹² AD PG Pasal 11 ayat (10)

¹³ AD PG Pasal 11 ayat (11)

- 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, kecuali kerjasama dimaksud merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama Perseroan, maka tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS;¹⁴
- 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 D.1 yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 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.

3. Perbuatan hukum tertentu

Perbuatan hukum untuk:¹⁵

- 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, harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut, kecuali untuk (i) pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi,¹⁶ atau (ii) barang dagangan atau persediaan termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama.¹⁷ Dalam hal kuorum kehadiran RUPS tidak tercapai, dapat diadakan RUPS kedua dengan kehadiran paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.

¹⁴ AD PG Pasal 11 ayat (12)

¹⁵ AD PG Pasal 11 ayat (14), (15), (16); UU PT Pasal 102

¹⁶ AD PG Pasal 11 ayat (18)

¹⁷ AD PG Pasal 11 ayat (17)

E. Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris

Dalam rangka pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Direksi dan Dewan Komisaris memiliki peran strategis dalam menjaga integritas, kredibilitas, dan keberlanjutan Perusahaan. Dalam pelaksanaan peran strategis tersebut, PT Danantara Asset Management (Persero) melalui Surat Edaran No. SE/002/DI-DAM/DO/2025 telah memberikan pedoman sebagai acuan dalam membangun sikap profesionalisme, etika, dan perilaku kerja yang mencerminkan nilai-nilai korporasi serta tanggung jawab kepada pemegang saham, pemangku kepentingan, dan negara yang wajib dilaksanakan dengan tertib sebagai berikut :

1. Standar Perilaku dan Etika

- a. Direksi dan Dewan Komisaris mengedepankan prinsip keteladanan, integritas pribadi, dan kepemimpinan etis yang konsisten dengan nilai *Leadership Success Profile* Danantara: *Strategic Visionary, Learning Agility, Ethos of Integrity, Ambition for Excellence, Drive with Resilience, dan Serve With Purpose*.
- b. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menjadi panutan dalam membangun budaya organisasi yang inklusif, adil, dan berbasis meritokrasi.
- c. Direksi dan Dewan Komisaris mendorong komunikasi terbuka, menghormati keragaman, dan menolak segala bentuk diskriminasi atau pelecehan di tempat kerja.
- d. Direksi dan Dewan Komisaris wajib memastikan seluruh praktik bisnis dijalankan secara transparan, akuntabel, dan jujur, dengan pengungkapan informasi yang tepat, pencatatan yang akurat, serta pelaporan yang terbuka kepada pemangku kepentingan sesuai prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- e. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, baik selama menjabat maupun setelah berakhirnya masa jabatan, termasuk informasi strategis, keuangan, atau data pribadi pegawai dan mitra bisnis.
- f. Direksi dan Dewan Komisaris memprioritaskan kehadiran fisik di lokasi kerja untuk memastikan efektivitas kepemimpinan, koordinasi, dan pengambilan keputusan. Apabila Perusahaan beroperasi pada lokasi tertentu (*site operation*), Direktur Utama dan/atau anggota Direksi yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan operasional wajib berada di lokasi tersebut sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) hari kerja efektif setiap bulan.
- g. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menghindari segala bentuk penyalahgunaan jabatan, pemberian/penerimaan gratifikasi, dan/atau benturan kepentingan.
- h. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menjaga etika, norma, reputasi, meningkatkan citra serta kebermanfaatan, dan persepsi positif masyarakat, serta membangun citra Perusahaan transparan dan akuntabel.
- i. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menjaga profesionalisme dengan tidak melibatkan pasangan (suami/istri) dan keluarga dalam kegiatan kedinasan, pengambilan keputusan, ataupun transaksi bisnis.

2. Kepatuhan terhadap Hukum dan Regulasi

- a. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menaati peraturan perundang-undangan, termasuk namun tidak terbatas pada UU BUMN, UU PT, Anggaran Dasar Perseroan dan seluruh peraturan pelaksanaannya.
- b. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menjalankan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap keputusan strategis.

- c. Direksi dan Dewan Komisaris memastikan kepatuhan terhadap regulasi anti-korupsi dan anti-suap, serta ketentuan pelaporan gratifikasi sebagaimana diatur oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- d. Direksi dan Dewan Komisaris wajib memastikan kegiatan Perseroan, termasuk penggunaan fasilitas, perjalanan dinas, dan aktivitas sosial, berjalan sesuai ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku di Indonesia serta kebijakan internal Perseroan.
- e. Dalam hal terdapat perubahan kebijakan atau ketentuan pemerintah yang relevan, Direksi dan Dewan Komisaris wajib segera melakukan penyesuaian kebijakan internal.
- f. Setiap bentuk pelanggaran terhadap hukum dan kebijakan internal menjadi dasar evaluasi integritas dan dapat berimplikasi pada pemberhentian sesuai ketentuan.

3. Hubungan dan Komunikasi Antar Organ Perusahaan

- a. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menjalin komunikasi yang efektif, terbuka, dan saling menghormati sesuai dengan tugas dan tanggung jawab secara profesional.
- b. Dewan Komisaris menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat secara independen tanpa terlibat dalam kegiatan operasional sehari-hari, sedangkan Direksi bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan sesuai pembagian tugas dan kewenangan yang ditetapkan.
- c. Rapat koordinasi antara Direksi dan Dewan Komisaris diselenggarakan secara periodik dan terdokumentasi dengan baik, mencakup pembahasan kinerja, risiko, kebijakan strategis, serta rekomendasi masing-masing organ Perusahaan. Risalah rapat wajib disimpan sebagai dokumen resmi Perusahaan yang wajib dijaga kerahasiaannya.
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan berkala kepada Dewan Komisaris yang mencakup namun tidak terbatas pada realisasi rencana kerja, kondisi keuangan, risiko utama, dan langkah tindak lanjut atas rekomendasi pengawasan, untuk memastikan akuntabilitas dan pengawasan berjalan efektif.
- e. Dewan Komisaris wajib memberikan tanggapan, rekomendasi, dan keputusan pengawasan secara tertulis dan terdokumentasi, serta memastikan tindak lanjut oleh Direksi dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menjaga keselarasan, sinergi, dan batas kewenangan antar organ Perusahaan, serta menghindari tumpang tindih peran, intervensi, atau pengabaian tanggung jawab yang dapat mengganggu efektivitas Tata Kelola Perusahaan.
- g. Setiap komunikasi eksternal oleh Direksi atau Dewan Komisaris wajib mencerminkan posisi resmi Perseroan dan memperhatikan prinsip keterbukaan informasi publik (*transparency and disclosure*).

4. Pengelolaan Benturan Kepentingan

- a. Setiap tindakan dan keputusan Direksi dan Dewan Komisaris wajib bebas dari benturan kepentingan dan bertujuan untuk kepentingan terbaik perusahaan (*acting in the best interest of the company*).
- b. Direksi dan Dewan Komisaris membuat dan menandatangani pernyataan tahunan bebas benturan kepentingan (*annual conflict of interest declaration*) sebagai bentuk komitmen etika dan integritas pribadi.

- c. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menghindari benturan kepentingan baik yang terkait dengan dirinya pribadi, pihak keluarga, pihak terafiliasi dan/atau pihak eksternal lainnya. Dalam hal anggota Direksi atau Dewan Komisaris memiliki potensi benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan, yang bersangkutan wajib:
 1. Tidak ikut serta dalam proses pembahasan atau pengambilan keputusan terkait isu tersebut;
 2. Menyerahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada anggota lain yang tidak memiliki benturan kepentingan.
- d. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan jabatan, informasi internal, atau aset Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau pihak tertentu yang memiliki hubungan afiliasi dan/atau pihak lainnya.
- e. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan jabatan, informasi internal, maupun aset Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, pihak tertentu yang memiliki hubungan afiliasi, dan/atau pihak lainnya, serta dilarang mengambil keuntungan pribadi atas pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perseroan, selain manfaat dan/atau penghasilan yang sah.
- f. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang menerima gratifikasi, hadiah, komisi, fasilitas, perjalanan dinas, atau bentuk kompensasi lain sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- g. Direksi dan Dewan Komisaris memastikan bahwa Perseroan memiliki kebijakan dan mekanisme pengelolaan benturan kepentingan yang jelas, termasuk pedoman pelaporan, pengungkapan, dan penanganan pelanggaran untuk seluruh level organisasi.
- h. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan sosialisasi dan penerapan kebijakan benturan kepentingan di seluruh jajaran Perseroan, termasuk Anak Perusahaan dan mitra strategis, agar sejalan dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

5. Penggunaan Fasilitas Perusahaan

- a. Fasilitas Perseroan hanya dapat digunakan untuk mendukung kegiatan operasional dan bisnis Perseroan, bukan untuk kepentingan pribadi atau keluarga.
- b. Penggunaan fasilitas wajib sesuai dengan ketentuan dan wajib mengedepankan prinsip kewajaran dan memperhatikan kondisi keuangan Perseroan.
- c. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang menggunakan protokoler, patroli, dan pengawalan jalan untuk keperluan pribadi maupun kegiatan non-operasional.
- d. Penggunaan protokoler dibatasi hanya untuk kegiatan kedinasan resmi, dengan intensitas wajar sesuai standar etika keprotokoleran.
- e. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang menggunakan patroli dan pengawalan jalan untuk keperluan kegiatan operasional sehari-hari. Penggunaan patroli dan pengawalan jalan wajib mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- f. Direksi dan Dewan Komisaris tidak diperkenankan menggunakan kendaraan dinas, fasilitas perjalanan, penginapan dan/atau fasilitas lainnya dari Perseroan untuk anggota keluarga apabila terdapat biaya tambahan alas penggunaan fasilitas tersebut yang dibebankan kepada Perseroan.
- g. Pelaksanaan kegiatan seremonial dan jamuan Perseroan yang berkaitan dengan bisnis dan operasional Perseroan wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Kegiatan seremonial dan jamuan Perseroan dilakukan secara lebih selektif, tertib, dan mengedepankan prinsip optimalisasi serta relevan dengan tujuan Perseroan;
 2. Kegiatan seremonial dan jamuan perusahaan yang tidak memberikan nilai tambah untuk Perseroan atau tidak terkait dengan operasional dan bisnis Perseroan agar tidak dilaksanakan.
- h. Perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan, Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh Perseroan;
 2. Kegiatan perjalanan dinas untuk kegiatan seminar, workshop, sosialisasi dan kegiatan sejenis wajib dilaksanakan dengan memperhatikan aspek- aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, tepat guna, serta mengedepankan kepentingan kemajuan Perseroan;
 3. Kegiatan perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan pemerintah serta direncanakan dengan memadai;
 4. Jumlah personil Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas serta mempertimbangkan aspek pengelolaan risiko;
- i. Rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri diajukan secara tertulis kepada Direktur Utama PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Direktur Utama PT Danantara Asset Management (Persero) selaku Holding Operasional paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan dan wajib dilaporkan kembali paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah pelaksanaan.
- j. Dalam pengajuan izin rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri, wajib menyampaikan tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran kebijakan Perseroan, dampak kepada Perseroan yang terjadi jika tidak melakukan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.

6. Pengembangan Kompetensi dan Kepemimpinan

- a. Direksi dan Dewan Komisaris diimbau secara berkelanjutan meningkatkan kapabilitas, pengetahuan, dan wawasan strategis guna memperkuat efektivitas kepemimpinan serta penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
- b. Direksi dan Dewan Komisaris diimbau mengikuti program pengembangan kepemimpinan dan sertifikasi profesional yang relevan, termasuk bidang keuangan, manajemen risiko, keberlanjutan (*sustainability/ESG*), transformasi digital, serta kepemimpinan lintas generasi dan budaya.
- c. Dewan Komisaris diimbau secara berkala mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi pengawasan dan pengendalian internal, agar mampu menjalankan fungsi pengawasan secara efektif, independen, dan berorientasi risiko.

7. Ketentuan Aktivitas Media Sosial

Direksi dan Dewan Komisaris wajib menggunakan media sosial secara bijak, profesional dan bertanggung jawab. Ketentuan penggunaan media sosial bagi Direksi dan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Direksi dan Dewan Komisaris diwajibkan menjaga etika, norma, dan reputasi pribadi serta korporasi, dengan memastikan setiap unggahan, komentar, atau interaksi publik di media sosial mencerminkan nilai integritas, profesionalisme, tanggung jawab, dan manfaat bagi masyarakat.
- b. Setiap unggahan di akun pribadi yang menyebut atau menandai Perseroan, Anak Perusahaan, atau proyek strategis Perseroan wajib memperhatikan kebijakan komunikasi resmi dan dilakukan dengan koordinasi bersama fungsi *Corporate Secretary* atau fungsi Komunikasi Korporat.
- c. Dilarang berpartisipasi dalam perdebatan politik, komentar yang bersifat partisan, atau penyebaran opini pribadi yang dapat dikaitkan dengan posisi jabatan di Perseroan, kecuali atas dasar tanggung jawab institusional dengan otorisasi resmi dari Perseroan.
- d. Dilarang mempublikasikan gaya hidup mewah atau berlebihan yang dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap Perseroan, BUMN, maupun pejabat yang bersangkutan.
- e. Ketentuan ini juga berlaku bagi pasangan dan anggota keluarga yang terdaftar sebagai tanggungan Direksi atau Dewan Komisaris, terutama dalam hal penggunaan media sosial yang dapat mencerminkan atau memengaruhi reputasi pejabat terkait maupun Perseroan.

8. Pedoman Lain - Lain

- a. Pelaksanaan hobi, olahraga, atau kegiatan pribadi yang tidak terkait langsung dengan kedinasan tidak boleh menggunakan anggaran maupun fasilitas Perseroan.
- b. Kegiatan pribadi hanya dapat dilakukan di luar jam kerja serta tidak mengganggu kegiatan operasional dan kinerja Perseroan.
- c. Dewan Komisaris berkewajiban mengawasi implementasi seluruh ketentuan dalam pedoman ini serta melakukan evaluasi secara berkala.
- d. Pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman Tata Kelola Dan Profesionalisme Direksi Dan Dewan Komisaris ini akan menjadi bahan evaluasi kinerja, etik, dan integritas, serta ditindaklanjuti sesuai mekanisme penegakan kode etik dan tata tertib Direksi dan Dewan Komisaris.

F. Sistem Pengendalian Intern

Direksi dan Dewan Komisaris melaksanakan ketentuan mengenai sistem pengendalian intern, sebagai berikut:

1. Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan, meningkatkan keandalan pelaporan keuangan, mendorong kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi Perseroan¹⁸.
2. Direksi menetapkan kebijakan, sasaran dan strategi penerapan, serta menerapkan sistem pengendalian intern yang diatur lebih lanjut dalam aturan yang berlaku di Perseroan.

¹⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (1) dan Pasal 69 Ayat (1)

3. Dewan Komisaris memastikan dan mengawasi penerapan sistem pengendalian intern yang berlaku di Perseroan.

G. Pengawasan Intern

Direksi dan Dewan Komisaris melaksanakan ketentuan mengenai pengawasan intern, sebagai berikut:

1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern¹⁹
2. Direksi wajib membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern²⁰.
3. Penyelenggaraan pengawasan intern mencakup fungsi²¹
 - a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses Tata Kelola Perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
4. Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud G.2 dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris²².
5. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris²³.
6. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan²⁴
7. Dewan Komisaris dalam pengawasan intern memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain²⁵:
 - a. Memastikan Direksi dan Anak Perusahaan memiliki pengawasan intern yang menjalankan fungsi audit intern.
 - b. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala
 - c. Satuan Pengawasan Intern yang diusulkan oleh Direksi.
 - d. Memastikan Satuan Pengawasan Intern memiliki akses terhadap informasi dan/atau data yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
 - e. Memberikan persetujuan atas piagam pengawasan intern (internal audit charter) yang diusulkan oleh Direksi dengan mempertimbangkan usulan Satuan Pengawasan Intern.
 - f. Mengkaji efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari Satuan Pengawasan Intern paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
 - g. Menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk meninjau kinerja Satuan Pengawasan Intern paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.
 - h. Mengawasi dan memberi nasihat terkait pelaksanaan fungsi audit intern lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

¹⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (1)

²⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (2)

²¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (3)

²² Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (4)

²³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (5)

²⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (6)

²⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (3)

- i. Direktur Utama dalam pengawasan intern memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain²⁶
 - j. Mengembangkan kerangka audit intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan semua risiko yang dihadapi.
 - k. Memastikan Satuan Pengawasan Intern memperoleh informasi/data terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, perubahan operasional dan risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi.
 - l. Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi Satuan Pengawasan Intern.
 - m. Memastikan Kepala Satuan Pengawasan Intern memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan Perseroan.
 - n. Memastikan Anak Perusahaan Perseroan memiliki fungsi audit intern.
 - o. Melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
8. Direktur Utama dalam pengawasan intern memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain²⁷:
- a. Mengembangkan kerangka audit intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan semua risiko yang dihadapi.
 - b. Memastikan Satuan Pengawasan Intern memperoleh informasi/data terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, perubahan operasional dan risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi.
 - c. Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi Satuan Pengawasan Intern.

H. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan etika berusaha, anti korupsi dan donasi, sebagai berikut:

1. Direksi dan Dewan Komisaris mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Perseroan.
2. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, anti korupsi dan anti kecurangan (*anti-fraud*) dengan mengacu pada standar nasional atau internasional²⁸.
3. Direksi dan Dewan Komisaris menumbuhkan budaya korporasi dan wajib mematuhi serta berkomitmen menjalankan tanggung jawab sesuai dengan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*)²⁹
4. Direksi mengkomunikasikan pedoman etika bisnis dan etika kerja (*code of conduct*) secara efektif kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan³⁰.
5. Direksi dan Dewan Komisaris mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perseroan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
6. Direksi dan Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri;

²⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (3)

²⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 58 Ayat (3)

²⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 ayat (2)

²⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 ayat (3)

³⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 ayat (4)

- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Direksi dan Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- 7. Direksi wajib menandatangani pakta integritas tahunan dan pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, dan/ atau persetujuan RUPS³¹.
- 8. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan³².
- 9. Direksi dan Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perseroan.
- 10. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang melakukan praktik sebagai berikut:
 - a. Memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung maupun tidak langsung termasuk tetapi tidak terbatas pada hadiah/cinderamata dan/ atau hiburan (*entertainment*) kepada atau dari karyawan, rekanan, mitra kerja, pemasok, pelanggan dan Pejabat Negara untuk mempengaruhi pengambilan keputusan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti pemberian hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut sesuai ketentuan yang berlaku.
- 11. Direksi dan Dewan Komisaris senantiasa berpegang teguh pada prinsip 4 NO's yaitu:
 - a. *No Bribery* yaitu tidak ada suap menyuap dan pemerasan.
 - b. *No Kickback* yaitu tidak ada komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya.
 - c. *No Gift* yaitu tidak ada hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. *No Luxurious Hospitality* yaitu tidak ada penyambutan dan jamuan yang berlebihan.

I. Pelaporan Manajemen

Dalam rangka meningkatkan kualitas proses pengambilan keputusan oleh Direksi dan kualitas proses pengawasan oleh Dewan Komisaris, Perseroan wajib memastikan ketersediaan dan kecukupan pelaporan internal yang didukung oleh sistem informasi manajemen yang memadai³³.

J. Informasi

1. Akses Informasi

Direksi dan Dewan Komisaris harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, komite audit serta komite lain dari Dewan Komisaris memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perseroan sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya³⁴.

³¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 42 ayat (1)

³² Permen BUMN 2/2023 Pasal 42 ayat (2)

³³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 35

³⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 36

2. Kerahasiaan Informasi Perseroan

Direksi dan Dewan Komisaris memastikan kerahasiaan informasi Perseroan dengan ketentuan sebagai berikut³⁵:

1. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.
2. Informasi yang dianggap rahasia menurut peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan harus dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.
3. Auditor eksternal, auditor internal, komite audit, dan komite lain dari Dewan Komisaris, harus menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh saat menjalankan tugasnya, kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau peraturan Perseroan.
4. Kewajiban merahasiakan bagi pihak yang memperoleh informasi yang dianggap rahasia dituangkan dalam bentuk perjanjian kerahasiaan (*non disclosure agreement*).

3. Keterbukaan Informasi

Perseroan harus melaksanakan keterbukaan informasi yang tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan³⁶.

Perseroan harus memiliki kebijakan, prosedur pengungkapan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material, perlindungan terhadap informasi sensitif dan rahasia korporasi³⁷

4. Perlindungan Data Pribadi

Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi³⁸.

K. Sistem Penanganan Pengaduan

Direksi dan Dewan Komisaris melaksanakan ketentuan mengenai pengawasan intern, sebagai berikut:

1. Perseroan wajib menyelenggarakan Sistem Penanganan Pengaduan atau Whistleblowing system (WBS)³⁹
2. Perseroan harus memiliki pedoman pengaduan pelanggaran yang mendorong pelaporan perilaku yang melanggar ketentuan perundang-undangan atau tidak etis, serta melindungi pengadu yang beritikad baik⁴⁰.
3. WBS harus menangani pengaduan yang melibatkan karyawan Perseroan, Direksi, Dewan Komisaris, serta Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan⁴¹.
4. Direktur Utama bertanggung jawab atas penyelenggaraan WBS, dengan dukungan dari pengelola WBS dalam pelaksanaan tugas sehari-hari⁴².

³⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 37

³⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 38 Ayat (1)

³⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 38 Ayat (2)

³⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 39

³⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (1)

⁴⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (2)

⁴¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (3)

⁴² Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (4)

5. Pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris harus diteruskan oleh pengelola WBS Perseroan kepada pengelola WBS PT Petrokimia Gresik⁴³.
6. Penerapan dan pelaporan WBS Perseroan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan.

L. Penerapan Manajemen Risiko

Penerapan Manajemen Risiko dalam tata laksana hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris merupakan bagian penting dalam tata kelola perusahaan yang baik. Berikut adalah ketentuan penerapan Manajemen Risiko dalam hubungan Direksi dan Dewan Komisaris:

1. Penerapan Manajemen Risiko di Perseroan bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perseroan⁴⁴.
2. Manajemen Risiko di Perseroan harus mencakup kebijakan Manajemen Risiko, perencanaan, penerapan, pemantauan, dan evaluasi Manajemen Risiko serta pelaporan Manajemen Risiko⁴⁵.
3. Perseroan wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif, harus mencakup paling sedikit⁴⁶:
 - a. Pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris.
 - b. Kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko serta penetapan strategi risiko.
 - c. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko.
 - d. Sistem pengendalian intern yang menyeluruh.
4. Perseroan harus menggunakan model tata kelola risiko tiga lini dalam Manajemen Risiko, yang terdiri dari⁴⁷:
 - a. Lini Pertama: Unit pemilik risiko yang mengidentifikasi dan mengelola risiko dalam proses bisnis.
 - b. Lini Kedua: Fungsi Manajemen Risiko dan kepatuhan independen yang mengukur, memantau, dan mengelola risiko secara agregat, serta mengembangkan metodologi dan kebijakan Manajemen Risiko Perseroan.
 - c. Lini Ketiga: Fungsi audit intern yang memastikan tata kelola dan pengendalian risiko diterapkan secara efektif.
5. Organ Pengelola Risiko dalam penerapan Manajemen Risiko terdiri dari⁴⁸:
 - a. Dewan Komisaris;
 - b. Direksi;
 - c. Komite Audit;
 - d. Komite Pemantau Risiko;
 - e. Komite Tata Kelola Terintegrasi, organ pendukung Dewan Komisaris bertanggung jawab atas fungsi tata kelola terintegrasi. Klasifikasi risiko Perseroan adalah berkategori Anak Perusahaan kategori Individu dan klasifikasi Sistemik A⁴⁹, sehingga Komite Tata Kelola Terintegrasi dapat dirangkap oleh Komite Pemantau Risiko⁵⁰

⁴³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (5)

⁴⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 46 Ayat (1)

⁴⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 46 Ayat (2)

⁴⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 47

⁴⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 51

⁴⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 55

⁴⁹ Penetapan Kategori dan Klasifikasi Intensitas Risiko oleh PT Pupuk Indonesia (Persero)

⁵⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 56 Ayat (2) Huruf (b)

- a. Direktur yang membidangi pengelolaan risiko.
 - b. Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan.
 - c. Satuan Pengawasan Intern.
6. Direksi menerapkan Manajemen Risiko yang diatur lebih lanjut dalam peraturan yang berlaku di Perseroan.
 7. Dewan Komisaris memastikan dan mengawasi penerapan Manajemen Risiko yang berlaku di Perseroan.

M. Kebijakan Keberlanjutan

Direksi dan Dewan Komisaris PT Petrokimia Gresik berkomitmen untuk memastikan penerapan prinsip keberlanjutan melalui integrasi aspek Lingkungan, Sosial, dan Tata Kelola dalam seluruh kegiatan usaha. Komitmen ini diwujudkan melalui pengelolaan sumber daya yang efisien, pengurangan emisi dan limbah, perlindungan ekosistem, penerapan K3, pengembangan Sumber Daya Manusia, penguatan hubungan dengan masyarakat, serta kepatuhan terhadap hukum dan praktik bisnis yang etis, transparan, dan antikorupsi. Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala melakukan pengawasan, evaluasi, dan memastikan pelaporan kinerja keberlanjutan sesuai ketentuan yang berlaku.



BAB III

PIAGAM DEWAN KOMISARIS

BAB III PIAGAM DEWAN KOMISARIS

A. PRINSIP DASAR

Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi.⁵¹ Dewan Komisaris bertanggung jawab secara kolektif kolegial. Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh, dan bertanggung jawab kepada, RUPS.

B. KETENTUAN UMUM JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih⁵²
- 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.⁵³
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama⁵⁴.
- d. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya⁵⁵;
- e. Anggota Dewan Komisaris Independen merupakan 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 independen⁵⁶.
- f. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris independen bagi Perseroan tertentu, mengikuti regulasi di bidang usaha Perseroan yang bersangkutan⁵⁷.
- g. Komposisi Dewan Komisaris merupakan kombinasi karakteristik baik dari segi organ Dewan Komisaris maupun anggota Dewan Komisaris secara individu, sesuai dengan kebutuhan Perseroan. Karakteristik tersebut tercermin dalam penentuan keahlian, pengetahuan, pendidikan dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris. Selain itu juga mempertimbangkan keberagaman usia dan kesetaraan gender⁵⁸.
- h. Mantan anggota Direksi Perseroan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Pemegang Saham dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perseroan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya⁵⁹.

⁵¹ UU PT Pasal 108 ayat (1)

⁵² AD PG Pasal 14 ayat (1)

⁵³ AD PG Pasal 14 ayat (2)

⁵⁴ AD PG Pasal 14 ayat (3)

⁵⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 ayat (3)

⁵⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 ayat (4)

⁵⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 ayat (5)

⁵⁸ SEOJK 32/SEOJK.04/2015

⁵⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 ayat (6)

- i. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS⁶⁰.
- j. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS⁶¹

2. Kualifikasi Anggota Dewan Komisaris

Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang berlaku. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seluruh calon anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan materiil dan persyaratan formal.

a. Syarat Formal Anggota Dewan Komisaris⁶²

1. Orang perseorangan;
2. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
3. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
5. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
6. Pemenuhan persyaratan angka 1-5 di atas dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.⁶³

b. Syarat Materiil Anggota Dewan Komisaris⁶⁴

1. Integritas dan moral, dimana yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a. Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur).
 - b. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Anak Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
 - c. Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
 - d. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).

⁶⁰ AD PG Pasal 14 ayat (11)

⁶¹ AD PG Pasal 14 ayat (10)

⁶² Permen BUMN 3/2023 Pasal 16; AD PG Pasal 14 ayat (4)

⁶³ AD PG Pasal 14 ayat (6)

⁶⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 15

2. Dedikasi;
 - a. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - b. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan;
 - c. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - d. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan.

c. Syarat Lain Anggota Dewan Komisaris⁶⁵

- a. Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
- c. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan Benturan Kepentingan dengan BUMN/Anak Perusahaan yang bersangkutan;
- d. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN atau Dewan Komisaris pada anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
- 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;
- g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
- h. Mantan anggota Direksi BUMN dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi BUMN yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan perusahaan yang bersangkutan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya;⁶⁶
- i. Bagi bakal calon dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari pimpinan instansi yang bersangkutan; dan
- j. Bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris yang berasal dari penyelenggara Negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan bukti lapor LHKPN kepada institusi yang berwenang.

3. Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan pada keputusan RUPS.
2. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk

⁶⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 18 ayat (1)

⁶⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 15 ayat (6)

- memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.
3. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan⁶⁷
 4. Jabatan Dewan Komisaris berakhir pada saat:
 - a. Meninggal Dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 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 perkawinan⁶⁸;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya⁶⁹. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain⁷⁰:
 - 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 Perseroan⁷¹;
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk tapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang⁷² dan pengunduran diri;⁷³
 - 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 efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri⁷⁴;
 - 2) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris

⁶⁷ AD PG Pasal 14 ayat (12)

⁶⁸ AD PG Pasal 14 ayat (21) & (22)

⁶⁹ AD PG Pasal 14 ayat (13)

⁷⁰ AD PG Pasal 14 ayat (14)

⁷¹ AD PG Pasal 14 ayat (15)

⁷² Permen BUMN 3/2023 Pasal 70 ayat (1) huruf d

⁷³ AD PG Pasal 14 ayat (30)

⁷⁴ AD PG Pasal 14 ayat (27)

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 di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS⁷⁵

- 3) Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia. Maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS⁷⁶.

4. Terkait Dewan Komisaris Lowong⁷⁷

1. 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.
2. Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka :
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;
 - b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
 - c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang Sama;
 - d. Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c ayat ini, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

5. Independensi dan Akuntabilitas Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris Perseroan dilarang merangkap jabatan sebagai berikut:⁷⁸
 1. Anggota Dewan Komisaris BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari RUPS.
 2. Anggota Direksi pada Perseroan, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris, atau jabatan yang dapat

⁷⁵ AD PG Pasal 14 ayat (28)

⁷⁶ AD PG Pasal 14 ayat (31)

⁷⁷ AD PG Pasal 14 ayat (25)

⁷⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 73 ayat (1) dan (2) jo

menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan.

3. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang undangan, pengurus partai politik, calon/anggota legislatif, calon kepala daerah/ wakil kepala daerah.
 - b. Selain jabatan rangkap di atas, anggota Dewan Komisaris dapat memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, dengan ketentuan mengacu pada peraturan perundang-undangan sektoral. Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, harus memenuhi 75% (tujuh puluh lima persen) persentase kehadiran rapat Dewan Komisaris selama 1 (satu) tahun⁷⁹.
 - c. Setiap Anggota Dewan Komisaris melaporkan kepada Perseroan setiap adanya perubahan portofolio kepemilikan saham pribadi maupun anggota keluarga baik di Perseroan maupun di Perusahaan lain melalui Daftar Khusus⁸⁰.
 - d. Setiap anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan, dengan sesama anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi⁸¹.
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:⁸²
 - f. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
 - g. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
 - h. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan pinjaman atas nama Pribadi kepada Perseroan⁸³.

6. Wewenang Dewan Komisaris⁸⁴

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga 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;
- 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;

⁷⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 72

⁸⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 ayat (14)

⁸¹ AD PG Pasal 14 ayat (21)

⁸² AD PG Pasal 15 ayat (3)

⁸³ ACGS 2024

⁸⁴ AD PG Pasal 15 ayat (2)

- 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 berlaku;
- m. Mendapatkan Informasi insidentil, berisi informasi yang diminta oleh Dewan Komisaris sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan Dewan Komisaris;
- n. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

7. 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 Perseroan;⁸⁵
- 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 kebutuhan.⁸⁶

b. Mekanisme Pelaksanaan Program Pengenalan Dewan Komisaris baru

- 1) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab mengadakan program pengenalan bagi Dewan Komisaris yang baru diangkat dan dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatannya.
- 2) Dewan Komisaris menyampaikan surat kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan Perusahaan bagi Dewan Komisaris baru.
- 3) Sekretaris Perusahaan akan menyampaikan surat secara tertulis kepada Dewan Komisaris yang baru diangkat untuk menghadiri program pengenalan Perusahaan.
- 4) Sekretaris Perusahaan menyiapkan materi program pengenalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi pelaksanaan prinsip-prinsip GCG; Gambaran umum mengenai BUMN; Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris; Penjelasan mengenai Stakeholder Utama Perusahaan dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan; Sistem Pengendalian Internal, Sistem Audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
- 5) Dewan Komisaris menghadiri program pengenalan yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
- 6) Program Pengenalan, sesuai undangan dari Sekretaris Perusahaan dapat berupa rapat, presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.

⁸⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 ayat (1)

⁸⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 ayat (4)

c. Program Pengembangan Kompetensi

- 1) Dewan Komisaris menyusun rencana kerja untuk kegiatan pengembangan kompetensi bagi Dewan Komisaris;
- 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 Komisaris;
- 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 kompetensi.

d. Mekanisme Pelaksanaan Program Pengembangan Kompetensi

- 1) Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi mengenai Kalender *Training* untuk tahun berjalan kepada Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris dapat menyampaikan pilihan topik pelatihan dan *training* yang sesuai dengan Kalender *Training* maupun yang berasal dari penawaran pelatihan dan *training* dari instansi lain baik dalam dan luar negeri.
- 3) Dewan Komisaris yang melakukan perjalanan dinas mengikuti *Workshop*, Pelatihan dan *Conference* harus mengajukan perencanaan secara tertulis kepada Direktur Utama PT Petrokimia Gresik, Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Danantara Asset Management (Persero).
- 4) Perjalanan dinas untuk kegiatan *workshop* dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar dilakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan
- 5) Dalam perencanaan perjalanan dinas ke luar negeri, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.
- 6) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas ke luar negeri mengikuti *conference*, Dewan Komisaris wajib melaporkan hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 7) Hasil mengikuti pelatihan dilaporkan kepada Pemegang Saham yang disampaikan dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

C. FUNGSI PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

1. Fungsi pengawasan Dewan Komisaris dilakukan melalui mekanisme:

- a. Pemberian tanggapan tertulis, yaitu fungsi pengawasan Dewan Komisaris terhadap Kinerja (*performance*) Perseroan, dimana Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan pengarahan serta petunjuk kepada Direksi serta masukan kepada 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.

2. Pedoman pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris, sebagai berikut:

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, keputusan RUPS, serta ketentuan internal Perseroan.
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- c. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
- d. Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.
- e. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.
- f. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- g. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi) serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan yang diterimanya dari Perseroan.
- h. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan/atau perusahaan lain, termasuk perubahannya.

D. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS⁸⁷;
- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS⁸⁸;
- c. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan⁸⁹.

E. PEMBAGIAN TUGAS DEWAN KOMISARIS

- a. Pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris sendiri⁹⁰ dan ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris, dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendalaman terhadap hal-hal yang menjadi topik pengawasan Dewan Komisaris.
- b. Pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris tidak menyebabkan hilangnya sifat kolegial anggota Dewan Komisaris. Pembagian tugas bertujuan membagi fokus dari anggota Dewan Komisaris terhadap seluruh aspek-aspek yang diawasi dari jalannya pengelolaan Perseroan, yang mencakup seluruh bidang tugas Direksi.
- c. Pembagian tugas dilakukan dengan mempertimbangkan:
- d. Cakupan tugas dari seluruh tugas Direksi;
- e. Latar belakang keahlian dan pengalaman Anggota Dewan Komisaris, untuk mendapatkan kualitas-kualitas pengawasan yang optimal;
- f. Posisi Anggota Dewan Komisaris yang ditugaskan / menjabat;
- g. Sebagai Ketua Komite Dewan Komisaris;

⁸⁷ AD PG Pasal 14 ayat (10)

⁸⁸ AD PG Pasal 14 ayat (11)

⁸⁹ AD PG Pasal 14 ayat (12)

⁹⁰ AD PG Pasal 14 ayat (24)

- h. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dan dilakukan reviu terhadap pembagian tugas tersebut secara berkala.

F. BERAKHIRNYA MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

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

1. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatannya selama menjabat kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender;
2. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris dari anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan seluruh dokumentasi Perseroan;
3. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) akhir menjabat melalui alamat website www.elhkpn.kpk.go.id dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan terhitung berakhirnya jabatan/pensiun, atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK.⁹¹

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

1. Terkait RUPS

- a. Dewan Komisaris dapat meminta penyelenggaraan RUPS yang diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya;⁹²
- b. Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1a antara lain namun tidak terbatas pada:⁹³
 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. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS, maka:⁹⁴
 1. Dewan Komisaris dapat melakukan pemanggilan RUPS berdasarkan permintaan Pemegang Saham;
 2. Dewan Komisaris dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS.
- d. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima;⁹⁵
- e. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar;⁹⁶
- f. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP;⁹⁷

⁹¹ Pedoman 10-0029 tentang Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Bagian VII huruf B 2.3

⁹² AD PG Pasal 23 ayat (5) & ayat (6)

⁹³ AD PG Pasal 23 ayat (7)

⁹⁴ AD PG Pasal 23 ayat (10)

⁹⁵ AD PG Pasal 23 ayat (11)

⁹⁶ AD PG Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 2

⁹⁷ AD PG Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 3

- g. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;⁹⁸
- h. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;⁹⁹
- i. Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;¹⁰⁰
- j. 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 berlaku;¹⁰¹
- k. 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 kesalahannya;¹⁰²
- l. Menyusun program kerja tahunan yang dibuat secara terpisah untuk dimintakan persetujuan RUPS bersamaan dengan RKAP;¹⁰³
- m. Mengusulkan akuntan publik kepada RUPS;¹⁰⁴
- n. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;¹⁰⁵
- o. Melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektifitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.¹⁰⁶

2. Terkait Fungsi Pengawasan dan Pemberian Nasihat

Dewan Komisaris harus beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai maksud dan tujuan Perseroan.¹⁰⁷

Dewan Komisaris memberikan pengawasan kepada Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan antara lain:

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

⁹⁸ AD PG Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 4

⁹⁹ AD PG Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 5

¹⁰⁰ AD PG Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 7

¹⁰¹ AD PG Pasal 18 ayat (9) huruf b angka 7

¹⁰² AD PG Pasal 18 ayat (11) huruf b angka 7

¹⁰³ AD PG Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 8

¹⁰⁴ AD PG Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 10

¹⁰⁵ AD PG Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 13

¹⁰⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 17

¹⁰⁷ AD PG Pasal 15 ayat (3) huruf b

3. Dewan Komisaris memberikan nasihat berupa tanggapan dan/atau saran dan/atau persetujuan kepada Direksi antara lain:

1. Pelaksanaan pengurusan Perseroan;¹⁰⁸
2. Visi, Misi dan Strategi Perseroan;¹⁰⁹
3. Mengawasi efektivitas kebijakan governansi korporat dan implementasinya serta mengusulkan perubahan jika diperlukan;¹¹⁰
4. 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;
5. Laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi;
6. Kebijakan Direksi dan pelaksanaannya dan/atau secara khusus memberikan telaah kebijakan antara lain:
 - a. Sistem pengendalian intern;
 - b. Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
 - c. Manajemen risiko;
 - d. Sistem teknologi informasi;
 - e. Pengelolaan SDM dan Pelaksanaan pengembangan karir;
 - f. Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - g. Pengadaan dan pelaksanaannya;
 - h. Kebijakan Keberlanjutan
 - i. Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya;
 - j. Kebijakan *Anti-Fraud*;
 - k. Kepatuhan Perseroan terhadap Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan.

4. 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 Saham;
- 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 dapat:
 1. Segera melakukan pembahasan;
 2. Memberikan saran kepada Direksi dan/atau;
 3. Melaporkan kepada Pemegang Saham.

5. Terkait Pencalonan Wakil Perseroan sebagai Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan yang Memberikan Kontribusi Signifikan

1. Dewan Komisaris melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang diusulkan Direksi Perseroan, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

¹⁰⁸ AD PG Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 1

¹⁰⁹ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Bab 3 Rekomendasi 1.3.1

¹¹⁰ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Bab 3 Rekomendasi 1.3.6

2. Pengangkatan Direksi dan/atau Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan dilakukan melalui proses penjurangan, proses penilaian/pengujian, dan proses penetapan.
3. Dalam mengusulkan hal di atas, dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Komite Nominasi, Remunerasi, GCG dan Pemantau Risiko, Dewan Komisaris wajib memperhatikan keberagaman, unsur non-diskriminatif dan memberikan kesempatan yang sama tanpa membedakan suku, agama, ras, antar golongan dan gender.¹¹¹
4. Dewan Komisaris melaporkan hasil penilaian calon anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris tersebut kepada Pemegang Saham;
5. Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris diangkat dari calon yang diusulkan oleh Perseroan dan pencalonan tersebut mengikat bagi Perseroan.¹¹²
6. Dewan Komisaris Perseroan melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan/atau Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan/atau Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.

6. Terkait Evaluasi Kinerja

a. Evaluasi Kinerja Direksi

1. Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi baik secara kolegal dan individu dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris;
2. Melaporkan evaluasi kinerja direksi secara kolegal dan individual kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara triwulan dan tahunan.

b. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

1. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dapat dilaksanakan secara kolegal maupun individual. Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja secara berkala dengan objektif untuk menilai efektivitas Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris dan setiap individu Komisaris¹¹³;
2. Dewan Komisaris menetapkan Indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya yang dituangkan di dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) setiap tahun;
3. Penilaian dan pengukuran kinerja Dewan Komisaris dapat dilakukan dengan *self assessment* yang didasarkan pada hasil pelaksanaan tugas yang dilakukan Dewan Komisaris dalam mengawasi Perseroan. Penilaian kinerja yang dilakukan secara mandiri dilakukan sebagai upaya untuk melakukan evaluasi internal Dewan Komisaris mengenai efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
4. Penilaian kinerja Dewan Komisaris harus dilengkapi dengan membandingkan antara target dan realisasi.
5. Penilaian Kinerja anggota Dewan Komisaris dilaporkan kepada Pemegang Saham dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
6. Dewan Komisaris dapat melibatkan konsultan eksternal independen secara berkala paling tidak sekali dalam masa jabatan, untuk memfasilitasi evaluasi kinerja Dewan Komisaris yang objektif dan jujur.¹¹⁴

¹¹¹ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Bab 3 Rekomendasi 1.3.3

¹¹² AD PG Pasal 10 ayat (10)

¹¹³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 17 ayat (1)

¹¹⁴ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Panduan 1.5.1.4

7. Terhadap Pengusulan Remunerasi Anggota Direksi

- a. Terhadap pengusulan remunerasi pada anggota Direksi, maka Dewan Komisaris memiliki peran untuk:
 1. Melakukan telaah terhadap pengusulan remunerasi Direksi dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris;
 2. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem dengan mempertimbangkan hasil penilaian KPI dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan;
- b. Mekanisme usulan remunerasi Direksi
 1. Dewan Komisaris membuat rencana kerja mengenai pengusulan remunerasi Direksi yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
 2. Melakukan telaah terhadap remunerasi dengan berpedoman pada aturan yang berlaku atau ketentuan lain yang ditetapkan Pemegang Saham/RUPS.
 3. Mengusulkan remunerasi Direksi meliputi gaji, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan perusahaan kepada Pemegang Saham.

8. Terkait Penunjukan Auditor Eksternal

- a. Dewan Komisaris mengajukan penetapan calon Auditor Eksternal kepada RUPS.
- b. Mekanisme Penunjukan Calon Auditor Eksternal
 1. Membuat perencanaan penunjukan Auditor Eksternal dan anggaran biaya audit yang diatur dalam Rencana dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris.
 2. Komite Audit terlebih dahulu mengajukan kepada perusahaan melalui Dewan Komisaris untuk melakukan pengadaan sejumlah calon Auditor Eksternal dengan kriteria yang ditetapkan Komite Audit berdasarkan arahan dari Dewan Komisaris.
 3. Komite Audit harus mencermati masalah yang dapat mengganggu independensi auditor, antara lain hubungan famili antara auditor dengan manajemen, atau auditor sebagai pelaksana kegiatan jasa non audit pada perusahaan.
 4. Komite Audit mengusulkan calon Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris yang akan diajukan dan ditunjuk oleh RUPS untuk melaksanakan audit laporan keuangan, dengan mengemukakan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang bersangkutan.
 5. Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Komite Audit mengajukan calon auditor eksternal kepada RUPS.
 6. RUPS melakukan pembahasan/pengkajian/penelaahan terhadap calon-calon auditor eksternal yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
 7. Penunjukan calon auditor eksternal dan anggaran biaya audit eksternal sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris.
 8. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa dan meminta bantuan Direksi apabila diperlukan.
 9. Apabila terdapat proses penunjukan kembali, maka harus berdasarkan evaluasi atas kinerja auditor eksternal dan berdasarkan kriteria yang jelas.
 10. Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan auditor eksternal tersebut beserta besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan.

9. Terkait Perencanaan Kerja Dewan Komisaris

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan yang memuat sasaran, strategi, kebijakan, aktivitas Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat;
- b. RKA Dewan Komisaris merupakan bagian dari 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 Komisaris.

10. Terkait Tugas dan Kewajiban lain

Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.¹¹⁵

H. MEKANISME PEMBERIAN PENGAWASAN, ARAHAN TERHADAP DIREKSI ATAS IMPLEMENTASI RENCANA DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

1. Sistem dan mekanisme pemberian pengawasan

a. Pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan meliputi:

- 1) Ketaatan Direksi terhadap Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Perjanjian dengan pihak ketiga.
 - a. Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap ketaatan Direksi terhadap Peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar serta Perjanjian dengan Pihak Ketiga.
 - b. Melakukan telaah atas kepatuhan Direksi terhadap:
 - i. Anggaran Dasar;
 - ii. Kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang mengatur bisnis perusahaan (regulasi sektoral);
 - iii. Kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat dengan pihak ketiga;
 - iv. Laporan hasil audit (PSA-62) yang diterbitkan Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan termasuk laporan audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku.
 - v. Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (*risk & legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan.
 - vi. Kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
 - vii. Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
- 2) Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP, dengan melakukan evaluasi terhadap :

¹¹⁵ AD PG Pasal 15 ayat (2)a.12

- a. Pencapaian perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP dan/atau RJPP.
 - b. Evaluasi terhadap pelaksanaan RKAP dan/atau RJPP sesuai dengan rencana.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan antara lain:
- a. Melakukan evaluasi terhadap arah pengelolaan anak perusahaan perusahaan patungan dan kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan dan kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan.
 - b. Memberikan evaluasi kesesuaian mengenai arah pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan.
 - c. Melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.

2. Sistem dan mekanisme pemberian arahan/tanggapan

- a. Memberikan arahan dan tanggapan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan yang disesuaikan dengan program dan rencana kerja anggaran (RKA) Dewan Komisaris.
- b. Mekanisme pemberian arahan dan tanggapan dapat dilakukan secara langsung melalui rapat gabungan Dewan Komisaris bersama Direksi maupun melalui telaah yang memadai terhadap kebijakan perusahaan, meliputi:
 1. Sistem Pengendalian Intern
 - i. Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
 - ii. Melakukan telaah atas kebijakan/rancangan dan pelaksanaan pengendalian intern antara lain:
 - Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - Evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas;
 - Evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas;
 - *Internal control report*.
 2. Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG)
 - i. Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG).
 - ii. Melakukan telaah terhadap kebijakan dan pelaksanaan GCG perusahaan, antara lain :
 - Kebijakan, pedoman, dan perangkat GCG yang ditetapkan Direksi
 - Laporan penerapan GCG termasuk hasil *self-assessment*, asesmen eksternal, serta tindak lanjut *Area of Improvement*.
 - Laporan terkait etika bisnis, benturan kepentingan, *whistleblowing system* (WBS), dan penanganan Sistem Manajemen Anti Penyuaan, *Anti-Fraud*.

3. Sistem Manajemen Risiko
 - i. Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem manajemen risiko Perusahaan.
 - ii. Melakukan telaah terhadap kebijakan penerapan manajemen risiko perusahaan, antara lain:
 - Rencana kerja Unit Kerja Manajemen Risiko,
 - Hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya;
 - Laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan Direksi.
4. Sistem Teknologi Informasi
 - i. Membuat rencana kerja pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
 - ii. Melakukan telaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan antara lain:
 - Master plan IT;
 - Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
 - iii. Memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan.
5. Kebijakan Pengelolaan SDM dan dan pelaksanaan Pengembangan Karir
 - i. Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan SDM dan pelaksanaannya yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
 - ii. Melakukan telaah terhadap kebijakan pengembangan karir dan pelaksanaannya termasuk rencana promosi, demosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi, serta suksesi manajemen.
 - iii. Memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir.
6. Kebijakan Keberlanjutan (*Sustainability Policy*)
 - i. Menyusun rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan program keberlanjutan perusahaan.
 - ii. Melakukan telaah terhadap kebijakan dan implementasi keberlanjutan, antara lain:
 - Rencana kerja unit kerja terkait ESG (*Environmental, Social, Governance*);
 - Rencana dan pelaksanaan dekarbonisasi, efisiensi energi, dan pengurangan jejak karbon;
 - Program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - Laporan keberlanjutan (*sustainability report*) serta kinerja indikator ESG perusahaan.
7. Kebijakan Pengadaan dan pelaksanaannya
 - i. Menyusun rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengadaan barang/jasa dan pemantauan pelaksanaannya.
 - ii. Melakukan telaah terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, antara lain:
 - Rencana kerja Unit Kerja Pengadaan dan strategi pengadaan tahunan;

- Pedoman pengadaan barang dan jasa Perusahaan
8. Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).
 - i. Membuat rencana kerja pengawasan dan pemberian nasihat terhadap sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapannya yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
 - ii. Melakukan telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan memberikan saran berdasarkan hasil telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
 9. Kebijakan pengadaan barang/jasa dan pelaksanaannya.
 - i. Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dan pelaksanaannya.
 - ii. Melakukan telaah terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
 - iii. Pengadaan dan pelaksanaannya
 10. Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan
 - i. Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
 - ii. Melakukan telaah terhadap kebijakan mutu serta pelaksanaannya.
 11. Kebijakan *Anti-Fraud*
 - i. Menyusun rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem pencegahan kecurangan (*anti-fraud*), termasuk program anti-korupsi dan pengendalian gratifikasi di perusahaan.
 - ii. Melakukan telaah terhadap kebijakan dan implementasi sistem *anti-fraud* dan anti-korupsi, antara lain:
 - Kebijakan terkait *Anti-Fraud*;
 - Rencana kerja Unit kerja yang mengelola *Anti-Fraud* (termasuk tindak lanjut penilaian *Fraud Risk Assessment*);
 - Laporan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP/ISO 37001:2016);
 - Laporan berkala mengenai *fraud awareness*, pengendalian gratifikasi, pelaporan WBS, pemeriksaan dugaan *fraud*, dan tindakan korektif yang dilakukan;
 - Pemantauan efektivitas *Whistleblowing System* (WBS) dalam menerima, menindaklanjuti, dan menyelesaikan laporan pelanggaran.
 12. Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan
 - i. Menyusun rencana kerja/kebijakan pemberian arahan kepada Direksi mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan.
 - ii. Melakukan telaah mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.

- iii. Memberikan arahan/rekomendasi kepada Direksi berdasarkan hasil telaah termasuk pemberian persetujuan jika respon perusahaan dalam kewenangan Dewan Komisaris.
13. Permasalahan yang dihadapi Direksi mengenai Gejala Penurunan Kinerja Perusahaan.
 - i. Menyusun kebijakan yang mengatur tentang pembahasan gejala menurunnya kinerja perusahaan.
 - ii. Melakukan telaahan atas gejala menurunnya kinerja perusahaan.
 - iii. Memberikan saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja perusahaan berdasarkan hasil telaah.
 - iv. Melaporkan kepada Pemegang Saham secara tertulis, apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perusahaan yang signifikan beserta saran yang diberikan.
14. Persetujuan tertulis/tanggapan tertulis Dewan Komisaris atas tindakan-tindakan Direksi
 - i. Melakukan telaah terhadap permohonan Direksi atas tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan/tanggapan tertulis Dewan Komisaris.
 - ii. Telaahan yang dilakukan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
 - iii. Berdasarkan hasil telaah, Dewan Komisaris memberikan keputusan berupa persetujuan/ tanggapan tertulis, atau ketidaksetujuan/ penolakan maupun permintaan tambahan kelengkapan informasi/ dokumen terhadap permohonan tersebut.
- c. Mekanisme pemberian arahan dan tanggapan dilakukan dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.

I. PERTANGGUNG JAWABAN DEWAN KOMISARIS

1. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.¹¹⁶
2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin I1 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.¹¹⁷
3. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada poin I1 apabila dapat membuktikan:¹¹⁸
 - a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian;
 - c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian.

J. MEKANISME PEMBERIAN PERSETUJUAN/TANGGAPAN TERTULIS

1. Persetujuan/Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kewenangan Direksi yang membutuhkan persetujuan/ tanggapan Dewan Komisaris diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan/pemberian

¹¹⁶ AD PG Pasal 15 ayat (4)

¹¹⁷ AD PG Pasal 15 ayat (5)

¹¹⁸ AD PG Pasal 15 ayat (6); UU PT Pasal 114 ayat (5)

- tanggapan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap.
2. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan secara tertulis. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas usulan yang disampaikan.
 3. Tingkat Kesegeraan pemberian persetujuan tertulis melalui keputusan Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi :
 4. Persetujuan atas usulan Direksi yang disampaikan melalui rapat Dewan Komisaris, dalam jangka waktu maksimal 14 (empat belas) hari.
 5. Dewan Komisaris mengkomunikasikan keputusan rapat maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.
 6. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan atas permohonan persetujuan dari Direksi¹¹⁹.
 7. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris;
 8. Terhadap usulan Direksi yang harus mendapat persetujuan/tanggapan tertulis Dewan Komisaris, harus disertai dengan Pakta Integritas.

K. MEKANISME PEMBERIAN RESPON ATAS SARAN, HARAPAN, PERMASALAHAN DAN KELUHAN DARI *STAKEHOLDER*

1. Respon terhadap *Stakeholder*

Dalam batas kewenangannya, Dewan Komisaris merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholders* seperti:

- a. Permasalahan mengenai bisnis perusahaan yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris.
 - b. Permasalahan mengenai bisnis perusahaan yang disampaikan langsung oleh Direksi.
- ##### 2. Mekanisme dalam memberikan respon
- a. Membuat perencanaan mengenai pemberian saran, keluhan dan permasalahan dari *Stakeholder* yang diatur dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris.
 - i. Dewan Komisaris melakukan pembahasan bersama seluruh anggota Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite mengenai permasalahan, keluhan dari stakeholders.
 - ii. Dewan Komisaris melakukan pembahasan secara intensif atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari stakeholders dalam rapat internal sampai menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian dan disampaikan kepada Direksi.
 - iii. Dewan Komisaris merespon/menindaklanjuti saran, harapan, permasalahan atau keluhan dari stakeholder dan menyampaikan kepada Direksi secara tertulis tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

L. KEWAJIBAN LAIN-LAIN DIREKSI TERHADAP DEWAN KOMISARIS

1. Meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk membuka kantor cabang atau kantor perwakilan di tempat lain, baik didalam maupun diluar wilayah Republik Indonesia (Pasal 1 ayat 2 AD).

¹¹⁹ AD PG Pasal 11 ayat (9)

2. Meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris terkait pengeluaran saham yang masih dalam simpanan menurut kebutuhan Perseroan dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham dengan ketentuan harga tersebut tidak di bawah pari (Pasal 4 ayat 4 AD).
3. Meminta Dewan Komisaris untuk menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong selama jabatan tersebut belum diisi oleh RUPS (Pasal 10 ayat 26 huruf b AD).
4. Dewan Komisaris melakukan pengurusan Perusahaan dalam hal semua jabatan Direksi lowong dan belum diisi oleh RUPS (Pasal 10 ayat 27 huruf b AD).
5. Dewan Komisaris berhak memberhentikan Direksi sementara waktu apabila tindakan Direksi bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi merugikan perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi perusahaan (Pasal 10 ayat 33 AD).
6. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang, RKAP dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris sebelum dimintakan pengesahan kepada RUPS (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 2 AD).
7. Direksi wajib memberikan laporan berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Pasal (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 14 AD).
8. Direksi meminta persetujuan tertulis kepada Dewan Komisaris atas perbuatan-perbuatan tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar (Pasal 11 ayat 8 AD).
9. Dewan Komisaris berhak meminta penyelenggaraan Rapat Direksi atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih dari anggota Dewan Komisaris.

M. RAPAT DEWAN KOMISARIS

Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan sesuai ketentuan berikut:¹²⁰

1. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit sekali dalam setiap bulan;
2. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
3. Dewan Komisaris juga dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan:
 - a. 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
 - b. Permintaan Direksi;
 - c. 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.
4. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;
5. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
6. 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;

¹²⁰ AD PG Pasal 16

7. 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;
8. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris;
9. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
10. 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;
11. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
12. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris harus membuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir;
13. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris, terdapat evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
14. Dalam hal rapat Dewan Komisaris mengundang Direksi, maka Risalah Rapat ditandatangani seluruh Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir;

N. TATA TERTIB RAPAT

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris dan di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

1. Pelaksanaan Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Panggilan rapat disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak mempertimbangkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- c. Dalam panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

2. Penyusunan Risalah Rapat

- a. 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.
- b. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris serta Direksi (apabila rapat mengundang Direksi) yang hadir dalam rapat.
- c. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak diadakan rapat Dewan Komisaris risalah rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- d. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

3. Etika Rapat

Untuk mendukung pelaksanaan rapat Dewan Komisaris agar berjalan secara efektif, setiap peserta rapat harus memperhatikan dan mentaati etika rapat Dewan Komisaris baik yang dilaksanakan secara fisik maupun rapat daring:

- a. Peserta rapat mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat.
- b. Peserta rapat diharapkan hadir paling lambat 10 menit sebelum rapat dimulai.
- c. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir, maka harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya.
- d. Peserta diharapkan fokus dan aktif mengikuti jalannya rapat.
- e. Setiap peserta rapat wajib menghormati peserta rapat lain yang sedang berbicara menyampaikan materi, pendapat, atau usulan.
- f. Menyampaikan materi, pendapat, usulan atau pertanyaan dengan sopan.
- g. Seluruh alat komunikasi dalam posisi mode hening (*silent*) agar tidak mengganggu jalannya rapat.
- h. Apabila terpaksa harus melakukan panggilan ataupun menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapat izin dari Pimpinan rapat.
- i. Apabila terpaksa harus meninggalkan rapat di tengah jalannya rapat berlangsung, maka yang bersangkutan harus mendapat izin dari Pimpinan Rapat.

4. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut rapat sebelumnya

- a. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
- b. Evaluasi tindak lanjut tersebut dicantumkan dalam setiap risalah rapat dan dibahas dalam rapat berikutnya, meliputi:
 - i. Tindak lanjut arahan-arahan Dewan Komisaris pada rapat sebelumnya.
 - ii. Keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.

5. Kuorum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat mewakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- c. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- d. 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.

6. Kesepakatan Rapat

- a. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah dan mufakat.
- b. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakili.

- d. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan suara tertutup.
- e. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil rapat.
- f. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih $\frac{1}{2}$ bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

O. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Organ pendukung Dewan Komisaris, dapat terdiri dari:¹²¹

- 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 Perseroan.¹²²

1. Komite-Komite Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris membentuk:
 - i. Komite Audit;
 - ii. Komite Nominasi dan Remunerasi, GCG, dan Pemantau Risiko.
- b. Komite Audit¹²³

Dewan Komisaris harus membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan

¹²¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 123 ayat (1)

¹²² Permen BUMN 3/2023 Pasal 123 Ayat (4)

¹²³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 132 ayat (1)

- Komisaris atau dari luar Perusahaan yang bersangkutan. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.
- c. Komite Nominasi dan Remunerasi, GCG dan Pemantau Risiko¹²⁴
Dewan Komisaris harus membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang terdiri dari ketua dan anggota. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi GCG dan Pemantau Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi, GCG dan Pemantau Risiko adalah Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi GCG dan Pemantau Risiko dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi GCG dan Pemantau Risiko dilaporkan kepada RUPS.
 - d. Pengangkatan Komite Dewan Komisaris dilaksanakan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.
 - e. Komite Dewan Komisaris menyusun Piagam Komite yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.¹²⁵
 - f. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.¹²⁶
 - g. Penghasilan dan fasilitas anggota Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris.¹²⁷

2. Sekretariat Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.¹²⁸
- b. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan.¹²⁹
- c. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.¹³⁰
- d. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:¹³¹
 - i. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - ii. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
 - iii. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - iv. Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - v. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
 - vi. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

¹²⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 138

¹²⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 150

¹²⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 158

¹²⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 149 Ayat (1)

¹²⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 124

¹²⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 124

¹³⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 131

¹³¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 125 Ayat (1)

- vii. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perseroan.¹³²
- e. Tugas lain Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan sekretariat:¹³³
 - i. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - ii. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - iii. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - iv. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- f. Penghasilan dan fasilitas Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris.¹³⁴

P. PENDELEGASIAN TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.¹³⁵
2. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.¹³⁶
3. Dewan Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Organ Pendukung Dewan Komisaris.

Q. HAK DEWAN KOMISARIS

1. 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 Direksi;¹³⁷
2. Memperoleh akses atas informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu dari Perseroan sesuai kewenangannya;¹³⁸
3. 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 berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut: ¹³⁹
 - a. Honorarium
 - b. Tunjangan yang terdiri dari:¹⁴⁰
 - 1) Tunjangan hari raya;
 - 2) Tunjangan Transportasi;

¹³² Permen BUMN 3/2023 Pasal 125 Ayat (3)

¹³³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 125 Ayat (2)

¹³⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 128 Ayat (1)

¹³⁵ AD PG Pasal 16 ayat (14)

¹³⁶ AD PG Pasal 16 ayat (15)

¹³⁷ AD PG Pasal 15 ayat (2)a

¹³⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 18 ayat (2)

¹³⁹ AD PG Pasal 14 ayat (23)

¹⁴⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 89

- 3) Asuransi purna jabatan.
- c. Fasilitas yang terdiri dari:¹⁴¹
 - 1) Fasilitas kesehatan;
 - 2) Fasilitas bantuan hukum; dan
- d. Tantiem/Insentif Kinerja, dimana di dalam tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (*Long Term Incentive/ LTI*)
4. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dijabat oleh Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero), maka anggota Dewan Komisaris tersebut tidak boleh menerima seluruh penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris yang dirangkapnya di Perseroan.¹⁴²

¹⁴¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 101 ayat (1)

¹⁴² Permen BUMN 3/2023 Pasal 120

A photograph of a male scientist wearing a white lab coat and safety glasses, focused on adjusting a piece of laboratory glassware. The scene is set in a laboratory with various equipment visible in the background. The image is framed by a white, curved border that transitions into a green and yellow abstract graphic at the bottom right.

BAB IV

PIAGAM DIREKSI

BAB IV PIAGAM DIREKSI

A. 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.

B. KETENTUAN UMUM JABATAN DIREKSI

1. Komposisi Direksi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;¹⁴³
- b. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, 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 Direksi.
- c. Penentuan komposisi anggota Direksi ditentukan dengan cara memperhatikan keahlian, pengetahuan, pendidikan dan pengalaman yang sesuai pada pembagian tugas dan fungsi jabatan Direksi dalam mencapai tujuan Perseroan. Selain itu juga mempertimbangkan keberagaman usia dan kesetaraan gender.

2. Kualifikasi Anggota Direksi

Pengangkatan anggota Direksi dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip Good Corporate Governance yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan oleh RUPS melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang berlaku. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seluruh calon anggota Direksi meliputi persyaratan materil dan persyaratan formal.

3. Syarat Formal Anggota Direksi¹⁴⁴

- a. Orang Perseorangan;
- b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, anak perusahaan BUMN dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan

¹⁴³ AD PG Pasal 10 ayat (1)

¹⁴⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 4

- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, anak perusahaan BUMN, perusahaan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

4. Syarat Materiil terhadap Calon Direksi, yaitu meliputi:¹⁴⁵

- a. Kompetensi teknis/Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki:
- 1) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan;
 - 2) Pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - 3) Kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perseroan.
- b. Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam:
- 1) Perbuatan rekayasa dan praktik 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);
 - 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik); Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (berperilaku tidak baik).
- c. Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
- 1) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perseroan;
 - 2) Mengarahkan pejabat dan karyawan Perseroan agar mampu melaksanakan tindakan-tindakan yang bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi Perseroan;
 - 3) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan Perseroan untuk mampu mewujudkan tujuan Perseroan.
- d. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki daftar prestasi yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/anak perusahaan/badan usaha lainnya/kementerian/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- e. Jujur, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur).
- f. Perilaku yang baik, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah melakukan atau terlibat pada tindakan yang melanggar norma, etika dan/atau kepatutan yang berlaku.
- g. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- h. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- i. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.

¹⁴⁵ Permen BUMN PER-3/2023 Pasal 3

5. Syarat Lain, yang meliputi:¹⁴⁶

- 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 kepala daerah;
- c. Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
- d. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada lembaga, anggota Dewan Komisaris anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero), Anggota Direksi pada anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pupuk Indonesia (Persero), kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perseroan;
- e. 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;
- f. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang bersangkutan;
- g. Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada Perseroan 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.
- i. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir yang dibuktikan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.

6. Masa Jabatan Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;¹⁴⁷
- b. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;¹⁴⁸
- c. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:¹⁴⁹
 - 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 tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.¹⁵⁰
- e. Pemberhentian Direksi sewaktu-waktu
 - 1) Diberhentikan oleh RUPS
 - a) Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya¹⁵¹ apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi

¹⁴⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 6; Pedoman PI-SDM-PD-002 Ketentuan 6.5.1 c.

¹⁴⁷ AD PG Pasal 10 ayat (7)

¹⁴⁸ AD PG Pasal 10 ayat (11)

¹⁴⁹ AD PG Pasal 10 ayat (30)

¹⁵⁰ AD PG Pasal 10 ayat (31)

¹⁵¹ AD PG Pasal 10 ayat (13)

yang bersangkutan antara lain:¹⁵²

- 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.
- b) Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada poin 6.e 1)a di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.¹⁵³
- 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 perkawinan.¹⁵⁴

2) Diberhentikan oleh Dewan Komisaris¹⁵⁵

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.

3) Pemberhentian Sementara Waktu Direksi oleh Dewan Komisaris

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 yang mendesak bagi Perseroan dengan ketentuan sebagai berikut¹⁵⁶:

1. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
2. Pemberitahuan tertulis pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris disampaikan kepada Direktur yang bersangkutan, dengan tembusan Direksi dan Pemegang Saham, dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah keputusan pemberhentian sementara tersebut.
3. Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris.

¹⁵² AD PG Pasal 10 ayat (14)

¹⁵³ AD PG Pasal 10 ayat (15)

¹⁵⁴ AD PG Pasal 10 ayat (24)

¹⁵⁵ AD PG Pasal 10 ayat (33)

¹⁵⁶ AD PG Pasal 10 ayat (33)

4. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
 5. Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri.
 6. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
 7. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu yang ditentukan dan anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
 8. Apabila RUPS membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan pembatalan karena terlewatnya waktu sebagaimana angka 6, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
- 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 diri.¹⁵⁷
 - 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 RUPS.¹⁵⁸
- Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.¹⁵⁹

7. Terkait Direksi Lowong

1. Apabila oleh suatu sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:¹⁶⁰
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowong, harus

¹⁵⁷ AD PG Pasal 10 ayat (28)

¹⁵⁸ AD PG Pasal 10 ayat (29)

¹⁵⁹ AD PG Pasal 10 ayat (32)

¹⁶⁰ AD PG Pasal 10 ayat (26)

- 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 tersebut dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.
 - c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
2. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi lowong, maka:¹⁶¹
- 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 huruf a, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.

8. Independensi dan Akuntabilitas Direksi

1. Direksi dilarang memangku rangkap jabatan (jabatan rangkap) dengan jabatan tertentu yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan, antara lain tidak terbatas pada:
 1. Anggota Direksi dilarang memangku rangkap jabatan sebagai berikut :
 - a. Anggota Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
 - b. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN dan badan usaha lainnya;
 - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengurus partai politik, pengurus dan/atau anggota legislatif atau kepala daerah/ wakil kepala daerah;
 - f. Jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan; dan/atau
 - g. Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
 2. Komposisi Direksi harus memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
 3. Setiap Anggota Direksi melaporkan setiap adanya perubahan portofolio kepemilikan saham pribadi maupun anggota keluarga baik di Perseroan maupun di Perseroan lain melalui Daftar Khusus.
 4. Setiap anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan, dengan sesama anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

¹⁶¹ AD PG Pasal 10 ayat (27)

5. Anggota Direksi dilarang melakukan pinjaman atas nama pribadi kepada Perusahaan.
6. Menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS.

9. Wewenang Direksi

1. Wewenang Kolegial Direksi¹⁶²

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dengan ketentuan bahwa Pemegang Saham Mayoritas berwenang menetapkan kebijakan untuk bidang-bidang tertentu.
- b. Melaksanakan kepengurusan 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;
 - 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 di luar 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.

¹⁶² AD PG Pasal 11 ayat (2) huruf a

2. Tugas Direksi

a. Terkait RUPS

1. Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) dengan didahului pemanggilan RUPS.¹⁶³
2. Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dapat pula dilakukan atas permintaan:¹⁶⁴
 - a. Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - b. Dewan Komisaris
3. Permintaan sebagaimana dimaksud pada nomor (2) di atas diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya¹⁶⁵ sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar, termasuk namun tidak terbatas pada:¹⁶⁶
 - a. Direksi tidak melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir;
 - c. dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan
4. Direksi melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a.1 di atas dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.¹⁶⁷
5. 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 RUPS.¹⁶⁸
6. Perseroan wajib memberikan salinan bahan RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.¹⁶⁹
7. Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.¹⁷⁰
8. Direksi memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.¹⁷¹
9. 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 berlaku.¹⁷²
10. Dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris secara

¹⁶³ AD PG Pasal 23 ayat (4)

¹⁶⁴ AD PG Pasal 23 ayat (5)

¹⁶⁵ AD PG Pasal 23 ayat (6)

¹⁶⁶ AD PG Pasal 23 ayat (7)

¹⁶⁷ AD PG Pasal 23 ayat (9)

¹⁶⁸ AD PG Pasal 23 ayat (15)

¹⁶⁹ AD PG Pasal 23 ayat (18)

¹⁷⁰ AD PG Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (7)

¹⁷¹ AD PG Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (8)

¹⁷² AD PG Pasal 18 ayat (9)

tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.¹⁷³

11. Perseroan menyimpan di tempat kedudukan Perseroan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya.¹⁷⁴
12. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.¹⁷⁵

b. Terkait Strategi dan Rencana Kerja

1. Direksi harus memastikan bahwa misi, visi, tujuan, sasaran, strategi, dan rencana tahunan dan jangka menengah korporasi konsisten dengan tujuan jangka panjang, dengan memanfaatkan inovasi dan teknologi secara efektif.¹⁷⁶
2. Direksi mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.¹⁷⁷
3. Direksi menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.¹⁷⁸
4. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:¹⁷⁹
 - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/ kegiatan;
 - 2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/ kegiatan;
 - 3) Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaannya; dan
 - 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
5. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya pada tanggal 15 September tahun berjalan untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.¹⁸⁰
6. Rancangan RKAP 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 RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.¹⁸¹
7. Direksi wajib memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJP dan RKAP.¹⁸²
8. Direksi menyosialisasikan RKAP dan RJP kepada seluruh karyawan.

¹⁷³ AD PG Pasal 18 ayat (11)

¹⁷⁴ AD PG Pasal 11 ayat (2) huruf b butir 12)

¹⁷⁵ AD PG Pasal 11 ayat (27)

¹⁷⁶ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Bab 3 Rekomendasi 1.1.2

¹⁷⁷ AD PG Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (1)

¹⁷⁸ AD PG Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (2)

¹⁷⁹ AD PG Pasal 17 ayat (1)

¹⁸⁰ AD PG Pasal 17 ayat (2)

¹⁸¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 95 ayat (1) jo AD PG Pasal 17 ayat (3)

¹⁸² AD PG Pasal 11 ayat (2b) angka 3

9. Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi.

c. Terkait Teknologi Informasi

1. Direksi wajib menerapkan tata kelola teknologi informasi yang baik dan efektif.¹⁸³
2. Mekanisme penerapan tata kelola teknologi informasi diatur lebih lanjut dalam Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi.
3. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.
4. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
5. Direksi memastikan proses governansi risiko di teknologi informasi termasuk gangguan, keamanan *cyber*, pemulihan bencana, untuk memastikan bahwa semua risiko utama diidentifikasi, dikelola, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.¹⁸⁴

d. Terkait Sumber Daya Manusia

1. Direksi menyiapkan struktur organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.¹⁸⁵
2. Direksi menyiapkan program pengembangan SDM, kebijakan sistem penilaian kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perseroan.
3. Direksi memastikan penempatan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perseroan.
4. Pada saat mengisi posisi manajerial, Direksi wajib mempertimbangkan unsur keberagaman, non-diskriminatif dan memberikan kesempatan yang sama kepada semua calon tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan dan gender.¹⁸⁶
5. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi untuk memperoleh persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
6. Direksi melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi yang diterapkan secara objektif dan transparan.
7. Direksi 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 Pemegang Saham Mayoritas.¹⁸⁷
8. Direksi mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁸³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 31 ayat (1)

¹⁸⁴ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Panduan 5.2.1.4

¹⁸⁵ AD PG Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (15)

¹⁸⁶ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Panduan 8.3.2.5

¹⁸⁷ AD PG Pasal 11 ayat (2) huruf a angka (4)

e. Terkait Pengawasan Internal

1. Direksi memastikan bahwa Perseroan menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal yang tepat dan efektif yang selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi Perseroan serta mematuhi peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku.¹⁸⁸
2. Direksi menyelenggarakan pengawasan internal.¹⁸⁹
3. Pelaksanaan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada huruf e.2 dilakukan dengan:¹⁹⁰
 - a) Membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI)
 - b) Membuat Piagam Pengawasan Intern
4. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹⁹¹
5. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Pengawasan Internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.¹⁹²
6. Direksi menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Audit Intern di Perseroan.¹⁹³
7. Direksi memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.¹⁹⁴

f. Terkait GCG, Manajemen Risiko dan Kepatuhan

1. 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 Perseroan.¹⁹⁵
2. Dalam rangka penerapan GCG, Direksi dapat menyusun pedoman internal antara lain: board manual, manajemen 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*).¹⁹⁶
3. Direksi membangun sistem governansi, manajemen risiko dan kepatuhan (GRC) yang terintegrasi, dengan menangani berbagai ketidakpastian secara terpadu dan integritas yang tinggi, untuk meyakinkan bahwa Perseroan dapat mencapai tujuannya.¹⁹⁷
4. Direksi memastikan adanya koordinasi dan peningkatan kapabilitas di antara sistem utama GRC yang meliputi sistem governansi, manajemen strategi, manajemen kinerja, manajemen risiko, manajemen kepatuhan, sistem audit internal agar Perseroan tetap berada pada jalur yang benar dalam mencapai tujuannya.¹⁹⁸

¹⁸⁸ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Rekomendasi 1.1.3

¹⁸⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 ayat (1)

¹⁹⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 ayat (2)

¹⁹¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 ayat (4)

¹⁹² Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 ayat (5)

¹⁹³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 ayat (6)

¹⁹⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 36

¹⁹⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 3 ayat (1)

¹⁹⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 3 ayat (3)

¹⁹⁷ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Rekomendasi 5.3.2

¹⁹⁸ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Panduan 5.3.1.1

5. Direksi memastikan dilakukannya sosialisasi penerapan GCG pada Perseroan.¹⁹⁹
6. Direksi melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:²⁰⁰
 - a) Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - b) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada poin 6.a), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
7. Direksi memastikan telah dilakukannya penunjukan penilai (*assessor*) independen oleh Dewan Komisaris melalui proses pengadaan barang dan jasa, atau apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.²⁰¹
8. Direksi memastikan telah dilakukannya evaluasi secara mandiri oleh Perseroan (*self assessment*) yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (*asistensi*) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
9. Direksi melaporkan hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.²⁰²
10. Terdapat seorang anggota Direksi yang ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.²⁰³
11. Memastikan bahwa unit kerja yang membawahi fungsi kepatuhan tidak merangkap melaksanakan fungsi yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.²⁰⁴
12. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/ tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
13. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
14. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - a) Membentuk Unit Kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi, atau
 - b) Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
15. Menyampaikan laporan Profil Manajemen Risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.
16. Direksi memastikan bahwa Perseroan memiliki sebuah fungsi yang berperan untuk senantiasa mengikuti perubahan dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang terkait dengan usahanya dan

¹⁹⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 44 ayat (2)

²⁰⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 44 ayat (1)

²⁰¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 44 ayat (4)

²⁰² Permen BUMN 2/2023 Pasal 44 ayat (9)

²⁰³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 22 ayat (3)

²⁰⁴ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Rekomendasi 5.3.2

peraturan perundang-undangan pada umumnya, serta memiliki sistem untuk memastikan kepatuhan Perseroan Terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal Perseroan.²⁰⁵

g. Terkait Hubungan dengan *Stakeholders*

1. Perseroan menyediakan saluran yang dapat digunakan para *stakeholder* (misalnya pelanggan, pemasok, masyarakat umum, dll.) untuk menyampaikan pendapat dan masukan, menyuarakan keluhan dan/atau pengaduan mereka atas kemungkinan pelanggaran hak-hak mereka.²⁰⁶
2. Menghormati hak *stakeholders* 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.²⁰⁷
3. Mempunyai perencanaan strategis yang jelas dalam melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan.²⁰⁸
4. Memastikan Perseroan memenuhi tanggung jawab sosial dan lingkungan sesuai dengan program yang telah ditetapkan.²⁰⁹

h. Terkait dengan Sistem Akuntansi dan Keuangan

- a. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.²¹⁰
- b. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.²¹¹

i. Terkait dengan Kewajiban Lain

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/ atau keputusan RUPS.²¹²
- b. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.²¹³
- c. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²¹⁴

²⁰⁵ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Panduan 5.1.1.2

²⁰⁶ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Panduan 5.1.1.3

²⁰⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 30

²⁰⁸ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Panduan 1.1.1.3

²⁰⁹ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021 Panduan 1.1.1.3

²¹⁰ AD PG Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 13

²¹¹ AD PG Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 6

²¹² AD PG Pasal 11 ayat 1

²¹³ AD PG Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 17

²¹⁴ AD PG Pasal 11 ayat 5

1. Pembagian Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab masing-masing Direksi

a. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direktur Utama

1. Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Utama

- a) Memastikan penyusunan RJP, RKAP, dan rencana kerja lainnya beserta perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan dan selanjutnya menyampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditentukan.
- b) Memastikan pengkoordinasian penyelenggaraan dan pemeliharaan pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan.
- c) Memastikan pengelolaan bidang Audit Intern, Sekretaris Perusahaan dan Transformasi Bisnis untuk mendukung kepatuhan pada ketentuan yang berlaku, dan untuk membangun citra perusahaan yang positif bagi *Stakeholder*.
- d) Memastikan penyusunan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta penyusunan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan UU PT dan Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
- e) Memastikan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik disampaikan kepada RUPS untuk meminta persetujuan dan pengesahan.
- f) Memastikan pemberian penjelasan kepada RUPS mengenai RJP, RKAP dan Laporan Tahunan serta penjelasan tentang segala hal kepada anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g) Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidental atas pelaksanaan dan pencapaian target Rencana Kerja Perusahaan serta laporan lainnya kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i) Menyampaikan Laporan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- j) Memastikan penyusunan struktur organisasi Perseroan di seluruh Direktorat Perseroan beserta perincian tugasnya.
- k) Memastikan penerapan Kebijakan Sistem Manajemen Mutu (SMM), Sistem Manajemen Lingkungan (SML), Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), Sistem Manajemen Risiko, GCG, dan Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) dan Sistem Manajemen lainnya yang berlaku di Perseroan.
- l) Memastikan bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m) Memastikan setiap anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena

kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perseroan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.

- n) Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi/lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat sekitar Perseroan.
 - o) Melakukan evaluasi atas operasional bisnis Perseroan yang dilakukan secara periodik atau sesuai kebutuhan Perseroan, untuk memastikan segala tindakan atau langkah operasional Perseroan berikutnya memberikan manfaat yang lebih baik bagi Perseroan dan/atau *Stakeholders* Perseroan.
 - p) Memastikan pelaksanaan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Wewenang Direktur Utama
- a) Menetapkan visi, misi, tata nilai, strategi dan kebijakan tertinggi dalam memimpin dan mengelola Perseroan.
 - b) Memberikan persetujuan dan penandatanganan dokumen operasional Perseroan maupun untuk dan atas nama Perseroan guna korespondensi/komunikasi pihak eksternal, sehubungan dengan dokumen bidang Audit Intern, Sekretaris Perusahaan dan Transformasi Bisnis serta dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Perseroan.
 - c) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d) Mewakili Perseroan dalam pengurusan Perseroan baik di dalam dan di luar Pengadilan.
 - e) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan, kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu, atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan, baik sendiri maupun bersama-sama, atau kepada orang atau badan lain.
 - f) Mengkoordinasikan pengalihan atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian besar kekayaan perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - g) Mendapatkan semua informasi Perseroan yang diperlukan, baik sebagai dasar untuk pengambilan keputusan, untuk pemberian persetujuan maupun untuk keperluan lain dalam rangka tugasnya sebagai anggota Direksi Perseroan.
 - h) Mempunyai hak untuk menanyakan latar belakang atau dasar dari keputusan- keputusan yang telah atau akan diambil oleh anggota Direksi yang lain, dan memberikan pendapat setuju ataupun tidak setuju terhadap keputusan atau langkah-langkah yang telah atau akan diambil oleh Direktur lain tersebut.
 - i) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direktur Keuangan dan Umum

1. Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Keuangan dan Umum:

- a) Memastikan RJP, RKAP, dan rencana kerja lainnya beserta perubahannya di administrasi keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, rantai pasok, umum, serta kegiatan operasional audit intern, sekretaris perusahaan, mitra bisnis dan transformasi bisnis serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, dan selanjutnya menyampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditentukan.
- b) Memastikan pemberian pertanggungjawaban dan penjelasan tentang pengelolaan Perseroan, termasuk mengenai RJP, RKAP, Laporan Tahunan dan penjelasan tentang segala hal yang berkaitan di bidang administrasi keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, rantai pasok, umum, serta kegiatan operasional audit intern, sekretaris perusahaan, mitra bisnis dan transformasi bisnis kepada RUPS dan kepada Dewan Komisaris serta Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c) Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidentil atas pelaksanaan Rencana Kerja Perseroan serta laporan lainnya terkait bidang administrasi keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, rantai pasok, umum, serta kegiatan operasional audit intern, sekretaris perusahaan, mitra bisnis dan transformasi bisnis kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Memastikan penyusunan Struktur Organisasi di lingkup Direktorat Keuangan dan Umum beserta perincian tugasnya.
- e) Memastikan penerapan kebijakan SMM, SML, SMK3, Sistem Manajemen Risiko, GCG SMP dan Sistem Manajemen lainnya yang berlaku di Perseroan.
- f) Memastikan bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g) Mempertanggungjawabkan secara renteng atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perseroan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.
- h) Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat sekitar perusahaan.
- i) Memastikan terlaksananya pengelolaan pendanaan Perseroan untuk memenuhi kebutuhan dana guna mendukung kelancaran operasional Perseroan maupun untuk mendukung investasi pengembangan Perseroan.
- j) Memastikan pelaksanaan dan pemeliharaan pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan.
- k) Memastikan penyusunan sistem akuntansi perusahaan sesuai dengan PSAK, ketentuan perpajakan dan peraturan-peraturan pemerintah yang terkait serta berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama

fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.

- l) Memastikan pengkoordinasian kegiatan operasional audit intern, sekretaris perusahaan dan transformasi bisnis untuk mendukung kepatuhan pada ketentuan yang berlaku dan untuk membangun citra perusahaan yang positif bagi stakeholder.
 - m) Memastikan pelaksanaan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Wewenang Direktur Keuangan dan Umum:
- 1) Menetapkan strategi dan kebijakan dalam memimpin dan mengelola Perseroan, di bidang administrasi keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, rantai pasok, umum, serta kegiatan operasional audit intern, sekretaris perusahaan, mitra bisnis dan transformasi bisnis.
 - 2) Memberikan persetujuan dan penandatanganan dokumen operasional Perseroan maupun untuk dan atas nama Perseroan guna korespondensi/komunikasi pihak eksternal, sehubungan dengan dokumen bidang administrasi keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, rantai pasok, umum, serta kegiatan operasional audit intern, sekretaris perusahaan, mitra bisnis dan transformasi bisnis serta dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Perseroan.
 - 3) Memastikan pengkoordinasian penyusunan sistem akuntansi Perusahaan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK), ketentuan perpajakan dan peraturan-peraturan pemerintah yang terkait serta berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama dalam fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
 - 4) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Mewakili Perseroan dalam pengurusan Perseroan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
 - 6) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di bidang administrasi keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, rantai pasok, umum, serta kegiatan operasional audit intern, sekretaris perusahaan, mitra bisnis dan transformasi bisnis baik di dalam maupun di luar Pengadilan, kepada seorang anggota Direksi lainnya yang khusus ditunjuk untuk itu, atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan, baik sendiri maupun bersama-sama, atau kepada orang atau badan lain.
 - 7) Mendapatkan semua informasi Perseroan yang diperlukan, baik sebagai dasar untuk pengambilan keputusan, untuk pemberian persetujuan maupun untuk keperluan lain dalam rangka tugasnya sebagai anggota Direksi Perseroan.
 - 8) Mempunyai hak untuk menanyakan latar belakang atau dasar dari keputusan- keputusan yang telah atau akan diambil oleh anggota Direksi yang lain dan memberikan pendapat setuju ataupun tidak setuju terhadap keputusan atau langkah-langkah yang telah atau akan diambil oleh Direktur yang lain tersebut.

- 9) Menandatangani dan menyetujui:
 - a) Cek, bilyet giro, dan dokumen pembayaran lainnya untuk pembayaran transaksi keuangan Perseroan sesuai batasan nilai yang ditentukan oleh Perseroan.
 - b) Pemindahbukuan dana antar rekening Perseroan bersama dengan *Senior Vice President* Administrasi Keuangan atau dengan *Vice President* Keuangan atau dengan *Assistant Vice President* Perbendaharaan.
 - c) Aplikasi L/C untuk pengadaan barang.
- 10) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan, termasuk penetapan penghasilan, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perseroan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- 11) Memberikan persetujuan dan penandatanganan surat yang terkait dengan kegiatan operasional Kompartemen Audit Intern, Sekretaris Perusahaan dan Transformasi Bisnis.
- 12) Di bawah koordinasi Direktur Utama, mengkoordinasikan pengalihan atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian besar kekayaan Perseroan sesuai dengan persetujuan RUPS.
- 13) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Direktur Operasi dan Produksi

1. Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Operasi dan Produksi:

- a) Memastikan penyusunan RJP, RKAP dan rencana kerja lainnya beserta perubahannya di bidang operasional produksi, perencanaan dan pengendalian pemeliharaan, teknologi, pengembangan, jaminan kualitas pemeliharaan, pengelolaan pergudangan dan pelabuhan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan dan selanjutnya menyampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditentukan.
- b) Memastikan pemberian pertanggungjawaban dan penjelasan tentang pengelolaan Perseroan termasuk mengenai RJP, RKAP, Laporan Tahunan dan penjelasan tentang segala hal yang berkaitan di bidang operasional produksi, perencanaan dan pengendalian pemeliharaan, teknologi, pengembangan, jaminan kualitas pemeliharaan, pengelolaan pergudangan dan pelabuhan kepada RUPS dan kepada Dewan Komisaris serta Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c) Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidentil atas pelaksanaan Rencana Kerja Perseroan serta laporan lainnya terkait bidang operasional produksi, perencanaan dan pengendalian pemeliharaan, teknologi, pengembangan, jaminan kualitas pemeliharaan, pengelolaan pergudangan dan pelabuhan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- d) Memastikan penyusunan struktur organisasi di lingkup Direktorat Operasi dan Produksi beserta rincian tugasnya.
 - e) Memastikan penerapan kebijakan SMM, SML, SMK3, Sistem Manajemen Risiko, GCG, SMP dan Sistem Manajemen lainnya yang berlaku di Perseroan.
 - f) Memastikan bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g) Mempertanggungjawabkan secara renteng atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perseroan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.
 - h) Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi/lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat sekitar Perseroan.
 - i) Memastikan pelaksanaan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Wewenang Direktur Operasi dan Produksi:
- a) Menetapkan strategi dan kebijakan dalam memimpin dan mengelola Perseroan, khususnya di bidang operasional produksi, perencanaan dan pengendalian pemeliharaan, teknologi, pengembangan, jaminan kualitas pemeliharaan, pengelolaan pergudangan dan pelabuhan.
 - b) Memberikan persetujuan dan penandatanganan dokumen dalam rangka operasional Perseroan maupun untuk dan atas nama Perseroan guna korespondensi/komunikasi pihak eksternal, sehubungan dengan dokumen bidang operasional produksi, perencanaan dan pengendalian pemeliharaan, teknologi, pengembangan, jaminan kualitas pemeliharaan, pengelolaan pergudangan dan pelabuhan serta dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Perseroan.
 - c) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d) Mewakili Perseroan dalam pengurusan Perseroan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
 - e) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan yang terkait dengan bidang operasional produksi, perencanaan dan pengendalian pemeliharaan, teknologi, pengembangan, jaminan kualitas pemeliharaan, pengelolaan pergudangan dan pelabuhan, baik di dalam dan di luar Pengadilan, kepada seorang anggota Direksi lain yang khusus ditunjuk untuk itu, atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan, baik sendiri maupun bersama-sama, atau kepada orang atau badan lain.
 - f) Mendapatkan semua informasi Perseroan yang diperlukan, baik sebagai dasar untuk pengambilan keputusan, untuk pemberian persetujuan maupun untuk keperluan lain dalam rangka tugasnya sebagai anggota Direksi Perseroan.
 - g) Mempunyai hak untuk menanyakan latar belakang atau dasar dari keputusan-keputusan yang telah atau akan diambil oleh anggota Direksi yang lain, dan memberikan pendapat setuju ataupun tidak setuju

terhadap keputusan atau langkah-langkah yang telah atau akan diambil oleh Direktur yang lain tersebut.

- h) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Direktur Manajemen Risiko

1. Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Manajemen Risiko:

- a) Memastikan penyusunan RJP, RKAP dan rencana kerja lainnya beserta perubahannya di bidang manajemen risiko, tata kelola, kepatuhan, dan bidang hukum, serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditentukan.
- b) Memastikan pemberian pertanggungjawaban dan penjelasan tentang pengelolaan Perseroan termasuk mengenai RJP, RKAP, Laporan Tahunan dan penjelasan tentang segala hal yang berkaitan bidang manajemen risiko, tata kelola, kepatuhan dan kepada Dewan Komisaris serta Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c) Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan berkala maupun insidental terkait profil risiko, mitigasi risiko, manajemen kepatuhan (*compliance management*), *risk maturity index*, penerapan GCG, penanganan perkara hukum kepada Dewan Komisaris, RUPS, regulator, dan pemangku kepentingan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- d) Memastikan penyusunan struktur organisasi di lingkup Direktorat Manajemen Risiko beserta rincian tugasnya.
- e) Memastikan penerapan kebijakan SMM, SML, SMK3, Sistem Manajemen Risiko, GCG, SMAP, SMP dan Sistem Manajemen lainnya yang berlaku di Perseroan.
- f) Memastikan bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g) Mempertanggungjawabkan secara renteng atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perseroan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.
- h) Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi/lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat sekitar Perseroan.
- i) Memastikan pelaksanaan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Wewenang Direktur Manajemen Risiko:

- 1) Menetapkan strategi dan kebijakan terkait manajemen risiko, tata kelola & kepatuhan, serta bidang hukum, termasuk kebijakan pengendalian internal dan SMAP.
- 2) Memberikan persetujuan dan penandatanganan dokumen operasional Perseroan maupun untuk dan atas nama Perseroan guna

korespondensi/komunikasi pihak eksternal, sehubungan dengan dokumen bidang manajemen risiko, tata kelola, kepatuhan, dan bidang hukum, serta dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Perseroan.

- 3) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Mewakili Perseroan dalam pengurusan Perseroan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- 5) Mengatur penyerahan dan pemberian kuasa terkait fungsi risiko, hukum, kepatuhan, dan tata kelola kepada seorang anggota Direksi lain yang khusus ditunjuk untuk itu, atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan, baik sendiri maupun bersama-sama, atau kepada orang atau badan lain.
- 6) Mendapatkan semua informasi Perseroan yang diperlukan, baik sebagai dasar untuk pengambilan keputusan, untuk pemberian persetujuan maupun untuk keperluan lain dalam rangka tugasnya sebagai anggota Direksi Perseroan.
- 7) Mempunyai hak untuk menanyakan latar belakang atau dasar dari keputusan-keputusan yang telah atau akan diambil oleh anggota Direksi yang lain, dan memberikan pendapat setuju ataupun tidak setuju terhadap keputusan atau langkah-langkah yang telah atau akan diambil oleh Direktur yang lain tersebut.
- 8) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KOORDINASI/KOMUNIKASI/KORESPONDENSI DENGAN PIHAK EKSTERN

Ketentuan mengenai koordinasi, komunikasi dan/atau korespondensi Direksi dengan pihak eksternal diatur lebih lanjut dalam Pedoman internal Perusahaan, yaitu Pedoman Komunikasi dan Pedoman Tata Naskah Dinas Perusahaan.

D. PENDELEGASIAN WEWENANG

1. Ketidakhadiran Direksi

- a. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama melalui surat kuasa khusus secara tertulis, berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dan serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;²¹⁵
- b. 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 Utama;²¹⁶
- c. 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 Utama;²¹⁷

²¹⁵ AD PG Pasal 11 ayat (21)

²¹⁶ AD PG Pasal 11 ayat (22)

²¹⁷ AD PG Pasal 11 ayat (23)

- d. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama mewakili anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi yang tidak berhalangan (termasuk Direktur Utama) untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut dan untuk selanjutnya anggota Direksi yang berhalangan hadir memberikan surat kuasa kepada anggota Direksi yang menerima delegasi/pelimpahan tugas;
- e. Dalam hal semua Direksi berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka secara terbatas kewenangan Direksi dalam hal ini Direktur Operasi dan Produksi akan diserahkan kepada pejabat grade I yang ditunjuk sebagai Kuasa Direksi untuk menjalankan tugas kegiatan rutin operasional Pabrik sampai dengan kedatangan salah seorang anggota Direksi untuk menjalankan tugasnya. Tugas pejabat grade I yang ditunjuk sebagai Kuasa Direksi tersebut akan berakhir sampai dengan kedatangan salah seorang anggota Direksi untuk menjalankan tugasnya di Gresik.

E. RAPAT DIREKSI

1. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum 1 (satu) kali / bulan;²¹⁸
2. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:²¹⁹
 - a) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, atau
 - c) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
3. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.²²⁰
4. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi;²²¹
5. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi;²²²
6. Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;²²³
7. 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 pertanggungjawaban;²²⁴
8. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;²²⁵
9. 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 Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui;²²⁶

²¹⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 ayat (1)

²¹⁹ Pasal 12 ayat (4) AD PG

²²⁰ AD PG Pasal 12 ayat (11)

²²¹ AD PG Pasal 12 ayat (12)

²²² AD PG Pasal 12 ayat (1)

²²³ AD PG Pasal 12 ayat (17)

²²⁴ AD PG Pasal 12 ayat (18), (19) dan (20)

²²⁵ AD PG Pasal 12 ayat (2)

²²⁶ AD PG Pasal 12 ayat (3)

F. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. 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;
2. 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 Direksi.²²⁷
3. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.²²⁸
4. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.²²⁹

G. TATA TERTIB RAPAT DIREKSI

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi, keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
2. Rapat dilakukan Direksi secara periodik bulanan, sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan Rapat
Rapat Direksi dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan di kantor Pusat atau di kantor Perwakilan serta di tempat lain yang ditetapkan Direksi.
 - b. Rapat dapat dilakukan sewaktu-waktu, apabila:
 - 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. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis berupa undangan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak mempertimbangkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - d. Dalam panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - e. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
3. Pimpinan Rapat
 - a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah satu Direktur ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
 - b. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.

²²⁷ AD PG Pasal 12 ayat (24)

²²⁸ AD PG Pasal 12 ayat (15)

²²⁹ AD PG Pasal 12 ayat (16)

- c. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat menjabat sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
4. Penyusunan Risalah Rapat
 - a. Dalam rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir.
 - b. Risalah Rapat berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan / *dissenting opinion* anggota Direksi jika ada), hal-hal yang diputuskan dan terdapat dinamika rapat.
 - c. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak diadakan rapat Direksi, risalah rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi.
 - d. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat dan satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
 - e. Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.
 5. Etika Rapat
 - a. Untuk mendukung pelaksanaan rapat Direksi agar berjalan secara efektif, setiap peserta rapat harus memperhatikan dan mentaati etika rapat Direksi baik yang dilaksanakan secara fisik maupun rapat daring:
 - b. Peserta rapat mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat.
 - c. Peserta rapat diharapkan hadir paling lambat 10 menit sebelum rapat dimulai.
 - d. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir, maka harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya.
 - e. Peserta diharapkan fokus dan aktif mengikuti jalannya rapat.
 - f. Setiap peserta rapat wajib menghormati peserta rapat lain yang sedang berbicara menyampaikan materi, pendapat, atau usulan.
 - g. Menyampaikan materi, pendapat, usulan atau pertanyaan dengan sopan.
 - h. Seluruh alat komunikasi dalam posisi mode hening (*silent*) agar tidak mengganggu jalannya rapat.
 - i. Apabila terpaksa harus melakukan panggilan ataupun menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapat izin dari Pimpinan rapat.
 - j. Apabila terpaksa harus meninggalkan rapat di tengah jalannya rapat berlangsung, maka yang bersangkutan harus mendapat izin dari Pimpinan Rapat.
 6. Pelaksanaan Evaluasi tindak lanjut rapat sebelumnya
 - a. Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
 - b. Evaluasi tindak lanjut tersebut dicantumkan dalam setiap risalah rapat dan dibahas dalam rapat berikutnya.
 7. Kuorum
 - a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
 - b. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

8. Kesepakatan Rapat

- a. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- b. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- c. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara anggota Direksi yang diwakilinya. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan mempertimbangkan ketentuan pertanggungjawaban dalam Anggaran Dasar. Dalam hal usulan lebih dari 2 alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- d. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- f. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- g. Format Pengambilan Keputusan Direksi diatur lebih lanjut dalam Lampiran II.

9. Rapat Gabungan dengan Dewan Komisaris

- a. Rapat Gabungan dapat dilakukan sesuai dengan permintaan Dewan Komisaris.
- b. Rapat membahas, antara lain tentang: Kinerja Perusahaan; tindak lanjut rapat sebelumnya dan lain-lain.

10. Rapat dengan Pejabat Grade I

- a. Rapat dengan pejabat Grade I dapat dilakukan secara bersama seluruh Direktorat, maupun masing-masing Direktorat, sekurang-kurangnya sekali pada setiap bulan.
- b. Rapat membahas, antara lain tentang : reviu kinerja Perusahaan setiap bulan dan pembahasan lainnya yang ditetapkan oleh Direksi.

11. Rapat dengan Pejabat Grade I dan II

- a. Rapat dengan Pejabat Grade I dan II dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Rapat membahas antara lain tentang HSSE (Health, Safety, Security, Environment) dan Kaji Ulang Manajemen (KUM).
- c. Rapat lainnya yang dilakukan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

H. MEKANISME DIREKSI DALAM MEMBERIKAN TANGGAPAN

1. Terkait Peluang Bisnis

- a) Direksi menindaklanjuti atas masukan atau usulan peluang bisnis dari pejabat di bawah Direksi.
- b) Direksi membahas secara intensif dalam rapat Direksi untuk mengidentifikasi dan mengambil keputusan setuju atau tidak setuju atas usulan peluang bisnis tersebut.
- c) Terhadap usulan peluang bisnis yang disetujui dan termasuk dalam kewenangan Dewan Komisaris dan RUPS, maka Direksi menyampaikan usulan disertai dengan studi kelayakan kepada Dewan Komisaris.

2. Terkait Isu-isu terkini dari Eksternal
 - a. Direksi segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan melalui rapat Direksi.
 - b. Jika perubahan lingkungan bisnis tersebut berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk meminta arahan dalam merespon isu-isu tersebut.
 - c. Direksi memberikan respon atas isu-isu terkini secara tepat waktu dan relevan.

I. MEKANISME PROGRAM PENGENALAN DIREKSI BARU & PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Program Pengenalan Direksi baru

- a. Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib mengikuti program pengenalan mengenai Perseroan yang bersangkutan.²³⁰
- b. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru diangkat dan dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatannya.
- c. Perusahaan akan menyampaikan surat secara tertulis kepada Direksi yang baru diangkat untuk menghadiri program pengenalan Perusahaan.
- d. Program Pengenalan meliputi²³¹ :
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perseroan.
 - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan.
 - 4) Keterangan mengenai audit internal dan eksternal, sistem pengendalian internal dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - 5) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

2. Mekanisme Program Pengenalan Direksi Baru

- a. Direksi menghadiri program pengenalan yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
- b. Program Pengenalan, sesuai undangan dari Sekretaris Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.²³²
- c. Program Pengembangan Kompetensi bagi Direksi
- d. Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi mengenai Kalender Training untuk tahun berjalan kepada Direksi.
- e. Direksi dapat menyampaikan pilihan topik pelatihan dan training yang sesuai dengan Kalender Training maupun yang berasal dari penawaran pelatihan dan training dari instansi lain baik dalam dan luar negeri.

²³⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 ayat (1)

²³¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 ayat (3)

²³² Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 ayat (4)

3. Mekanisme mengikuti program Pengembangan Kompetensi

- a. Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai rencana kerja dan anggaran pelatihan Direksi dan melaporkan hasil pelatihan tersebut.
- b. Direksi yang melakukan perjalanan dinas untuk mengikuti Workshop, Pelatihan dan Conference harus mengajukan perencanaan secara tertulis kepada PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Danantara Asset Management (Persero).
- c. Perjalanan dinas untuk kegiatan *workshop* dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar dilakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan.
- d. Dalam perencanaan perjalanan dinas ke luar negeri, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.
- e. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas ke luar negeri, Direksi wajib melaporkan hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Danantara Asset Management (Persero).
- f. Laporan keikutsertaan Workshop, Pelatihan dan Conference dapat disampaikan kepada Direksi lain melalui *Sharing Knowledge*.

J. FUNGSI PENDUKUNG

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dan Audit Internal.

1. Sekretaris Perusahaan

Fungsi Sekretaris Perusahaan meliputi:²³⁴

- a. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*) dengan pemangku kepentingan; 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.

2. Audit Internal

a. Fungsi :²³⁵

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

b. Tugas

Tugas pokok Audit Internal diatur lebih lanjut dalam Piagam Audit Internal.

K. 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.

²³⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 30 ayat (4)

²³⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 ayat (4)

L. PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI

1. 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 bahwa:²³⁶
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
2. 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 Direksi.²³⁷
3. Direksi wajib menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:²³⁸
 - a. 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;
 - b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris; dan
 - g. Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.
4. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan ke enam setelah tahun buku berakhir.²³⁹
5. 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 berlaku.²⁴⁰
6. 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 kesalahannya.²⁴¹

²³⁶ UU PT Pasal 11 ayat (6) AD PG; Pasal 97 ayat (5)

²³⁷ AD PG Pasal 11 ayat (7)

²³⁸ AD PG Pasal 18 ayat (2)

²³⁹ AD PG Pasal 18 ayat (8)

²⁴⁰ AD PG Pasal 18 ayat (9)

²⁴¹ AD PG Pasal 18 ayat (11)

M. HAK DIREKSI

Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham,²⁴² dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan,²⁴³ sebagai berikut :

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

²⁴² AD PG Pasal 10 ayat (25)

²⁴³ Permen BUMN 3/2023 Bab VII



BAB V

**TATA LAKSANA KERJA
DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS
DALAM PERENCANAAN
STRATEGIS,
KEGIATAN USAHA
SIGNIFIKAN DAN
PELAPORAN**

BAB V

TATA LAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM PERENCANAAN STRATEGIS, KEGIATAN USAHA SIGNIFIKAN DAN PELAPORAN

A. Prinsip Dasar

Perencanaan strategis Perseroan terdiri dari²⁴⁴:

1. Rencana Jangka Panjang (RJP);
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
3. Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*); dan
4. Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi.

B. Rencana Jangka Panjang (RJP)

1. Penyusunan Rencana Jangka Panjang
 - a. Direksi wajib menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun²⁴⁵
 - b. Direksi wajib menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik²⁴⁶. Proses penyusunan RJP dimulai dengan Perseroan dengan mempertimbangkan Peta Jalan Perseroan yang dikomunikasikan oleh Perusahaan Induk (*top-down approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari Perusahaan (*bottom up approach*)²⁴⁷.
 - c. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RJP, dan Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJP, untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan Perseroan dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perseroan²⁴⁸.
 - d. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJP. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterima Direksi.
 - e. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJP selambat-lambatnya dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak perbaikan diterima Dewan Komisaris dari Direksi.
 - f. Rancangan RJP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta telah disepakati antara Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama.
 - g. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris wajib disampaikan kepada RUPS paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya RJP untuk mendapatkan pengesahan²⁴⁹
 - h. Rancangan RJP ditetapkan oleh RUPS paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap²⁵⁰

²⁴⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 84 Ayat (1)

²⁴⁵ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 84 Ayat (4)

²⁴⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 89 Ayat (1)

²⁴⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 89 Ayat (2)

²⁴⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 85 Ayat (1) dan (2)

²⁴⁹ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (2) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 92 Ayat (1)

²⁵⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 92 Ayat (2)

- i. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan²⁵¹
2. Muatan Rencana Jangka Panjang sebagaimana diatur dalam Lampiran I Board Manual ini.
3. Perubahan Rencana Jangka Panjang
 - a. Perubahan Rencana Jangka Panjang dapat dilakukan jika terdapat²⁵²:
 - 1) Perubahan mendasar pada kondisi eksternal global, nasional, dan industri, serta perubahan signifikan pada kondisi internal Perseroan.
 - 2) Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan.
 - 3) Penugasan Pemegang Saham atau kebijakan pemerintah.
 - b. Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengubah sasaran, tujuan, dan strategi Perseroan²⁵³.
 - c. Perubahan Rencana Jangka Panjang dapat dilakukan sekali dalam setahun, kecuali terdapat penugasan Pemegang Saham atau kebijakan pemerintah²⁵⁴.
 - d. Jika terdapat perbedaan signifikan antara Rencana Jangka Panjang dengan RKAP tahun berjalan, maka Perseroan dapat melakukan tinjauan atas perlunya perubahan Rencana Jangka Panjang yang akan dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.

C. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
 - a. Direksi wajib menyusun RKAP sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang, untuk setiap tahun buku²⁵⁵.
 - b. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RKAP dan Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RKAP, untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan Perseroan dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perseroan²⁵⁶.
 - c. Rancangan awal RKAP yang telah ditandatangani seluruh Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai. atau mengikuti arahan dari Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
 - d. Rancangan RKAP disetujui oleh Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).
 - e. Direksi wajib memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RKAP
 - f. Rancangan RKAP yang telah disetujui oleh Direksi dan mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku²⁵⁷.
 - g. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disahkan oleh RUPS dalam kurun waktu sebagaimana ketentuan di atas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan²⁵⁸.
 - h. Rancangan RKAP harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS Persetujuan RKAP untuk kepentingan Pemegang Saham²⁵⁹
2. Muatan RKAP sebagaimana diatur dalam Lampiran I Board Manual ini.

²⁵¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 92 Ayat (3)

²⁵² Permen BUMN 2/2023 Pasal 93 Ayat (1)

²⁵³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 93 Ayat (2)

²⁵⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 93 Ayat (3)

²⁵⁵ UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (1) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 84 Ayat (5)

²⁵⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 85 Ayat (1) dan (2)

²⁵⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (1)

²⁵⁸ UU PT 40/2007 Pasal 65 jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (3)

²⁵⁹ AD PG Pasal 17 Ayat (6)

3. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
Perubahan RKAP dapat dilakukan oleh Direksi dengan alasan dan kondisi-kondisi antara lain²⁶⁰:
 - a. RKAP dapat diubah jika terdapat:
 - 1) Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan mempengaruhi operasional Perseroan;
 - 2) Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan; dan/atau
 - 3) Penugasan Pemegang Saham dan/atau kebijakan Pemerintah.
 - b. Kondisi internal meliputi kinerja unit bisnis Perseroan yang tidak tercapai sehingga mempengaruhi operasional Perseroan.
 - c. Kondisi eksternal meliputi perlambatan ekonomi, gangguan profil industri yang menjadi target pasar Perseroan sehingga mempengaruhi operasional Perseroan.
 - d. Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengubah sasaran, tujuan, dan strategi Perseroan.
 - e. Perubahan RKAP dapat dilakukan sekali dalam setahun, kecuali terdapat penugasan Pemegang Saham dan/atau kebijakan Pemerintah.
 - f. Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris kepada RUPS untuk pengesahan paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali perubahan RKAP akibat penugasan Pemegang Saham dan/atau kebijakan Pemerintah.
 - g. RUPS memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya rancangan perubahan RKAP secara lengkap.
 - h. Jika RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu yang ditentukan, maka perubahan RKAP dianggap disetujui selama memenuhi ketentuan.
 - i. Dalam hal tertentu, kewenangan RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

D. Aspirasi Pemegang Saham

- a. Pemegang Saham menyampaikan secara tertulis aspirasi kepada Direksi sebagai pedoman dalam penyusunan RKAP, yang terdiri dari:
 - 1) Asumsi yang diperlukan; dan
 - 2) Target yang hendak dicapai.
- b. Aspirasi tersebut disampaikan paling lambat akhir September tahun buku sebelumnya²⁶¹

E. Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator / KPI*)

1. Kontrak Manajemen Tahunan
 - a. Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan individual²⁶².
 - b. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal juga ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham²⁶³.
 - c. RUPS dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Dewan Komisaris untuk menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal.
 - d. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi bersama Direktur Utama dan Komisaris Utama²⁶⁴.
2. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator* atau KPI)

²⁶⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 96

²⁶¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 97

²⁶² Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (1)

²⁶³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (2)

²⁶⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (4)

- a. KPI merupakan alat ukur untuk menilai kinerja Perseroan dan/atau Direksi yang sesuai dengan target RKAP²⁶⁵.
- b. KPI bertujuan untuk²⁶⁶:
 - 1) Memastikan pencapaian sasaran strategis Perseroan.
 - 2) Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perseroan.
 - 3) Memastikan Perseroan beroperasi dalam koridor risiko yang dapat ditoleransi.
 - 4) Mengoptimalkan kapitalisasi potensi Perseroan.
 - 5) Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perseroan.
 - 6) Menilai kinerja Direksi secara adil.
- c. Jenis KPI terdiri dari²⁶⁷:
 - 1) KPI Direksi secara kolegal;
 - 2) KPI Direksi secara individual, yang merupakan penjabaran dari KPI Direksi secara kolegal sesuai tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
3. Penyampaian Pengesahan KPI
 - a. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan RKAP.
 - b. Direksi menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan²⁶⁸
4. Pencapaian dan Pelaporan KPI
 - a. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.
 - b. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan²⁶⁹.
5. Perubahan KPI
 - a. KPI Direksi dapat diubah dengan persetujuan RUPS.
 - b. Perubahan KPI dapat dilakukan jika terdapat:
 - 1) Perubahan RKAP, atau
 - 2) Penugasan Pemegang Saham atau kebijakan pemerintah.
 - c. Perubahan KPI akibat penugasan Pemegang Saham atau kebijakan pemerintah dapat disampaikan sewaktu-waktu²⁷⁰.

F. Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi (TI)

1. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Rencana Strategis TI Perseroan²⁷¹.
2. Dewan Komisaris memiliki peran dalam mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau Rencana Strategis TI yang ditetapkan oleh Direksi²⁷².
3. Rencana Strategis TI disampaikan kepada RUPS.
4. Muatan Rencana Strategis TI Perseroan minimal harus mencakup²⁷³:
 - a. Peran TI dalam pengembangan bisnis, termasuk aspek transformasi digital.
 - b. Struktur organisasi TI.
 - c. Rencana pembiayaan TI.
 - d. Peta jalan TI.
5. Perubahan Rencana Strategis TI
 - a. Perseroan dapat mengubah Rencana Strategis TI jika terdapat kondisi yang secara signifikan mempengaruhi sasaran dan strategi TI yang sedang berjalan.
 - b. Kondisi yang dapat mempengaruhi sasaran dan strategi TI antara lain perubahan

²⁶⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 100 Ayat (1)

²⁶⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 100 Ayat (2)

²⁶⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 101

²⁶⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 104

²⁶⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 105

²⁷⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 106

²⁷¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 107 Ayat (1)

²⁷² Permen BUMN 2/2023 Pasal 107 Ayat (2)

²⁷³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 108

- dalam RJP, perkembangan teknologi informasi, atau perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan TI.
- c. Perubahan Rencana Strategis TI dilakukan secara berkala.
 - d. Perubahan Rencana Strategis TI harus disampaikan kepada RUPS²⁷⁴
6. Arsitektur TI
 - a. Direksi menetapkan arsitektur TI untuk Perseroan²⁷⁵.
 - b. Arsitektur TI adalah cetak biru atas sumber daya TI Perseroan yang terorganisasi dan terintegrasi untuk mendukung tujuan bisnis Perseroan²⁷⁶.
 - c. Arsitektur TI dapat menjadi bagian dari atau terpisah dari Rencana Strategis TI²⁷⁷.
 - d. Penyusunan arsitektur TI memperhatikan aspek proses bisnis, data dan informasi, serta teknologi²⁷⁸.
 - e. Jika terjadi perubahan dalam aspek-aspek di atas, Perseroan wajib melakukan pemutakhiran arsitektur TI²⁷⁹.
 7. Pembentukan Komite Pengarah TI
 - a. Direksi membentuk komite pengarah²⁸⁰
 - b. Tugas Komite Pengarah TI, meliputi²⁸¹:
 - 1) Memastikan keselarasan Rencana Strategis TI dengan RJP.
 - 2) Memastikan implementasi Rencana Strategis TI dalam RKAP.
 - 3) Mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau implementasi
 - c. Terdapat Direktur Pembina yang membidangi TI dan membidangi Manajemen Risiko²⁸².

G. Restrukturisasi

1. Restrukturisasi merupakan langkah strategis untuk memperbaiki kinerja dan meningkatkan nilai Perseroan yang bertujuan untuk memperbaiki kondisi internal Perseroan²⁸³.
2. Restrukturisasi dapat dilakukan dalam upaya pencegahan dan penanganan masalah.
3. Pengajuan Restrukturisasi
 - a. Direksi harus mengajukan usulan restrukturisasi kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan²⁸⁴.
 - b. Usulan restrukturisasi harus didasarkan pada kajian kondisi Perseroan yang mencakup aspek:
 - 1) Keuangan;
 - 2) Hukum;
 - 3) Bisnis;
 - 4) Sosial;
 - 5) Organisasi/Manajemen;
 - 6) Operasional;
 - 7) Sistem dan prosedur.
 - c. Kajian tersebut harus memuat perkiraan biaya untuk setiap metode restrukturisasi yang diajukan.
 - d. Direksi harus menyusun usulan restrukturisasi yang memuat pilihan metode restrukturisasi dan rencana aksi yang akan diusulkan.

²⁷⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 109

²⁷⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (1)

²⁷⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (2)

²⁷⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (3)

²⁷⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (4)

²⁷⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (5)

²⁸⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 204 Ayat (1)

²⁸¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 204 Ayat (2)

²⁸² Permen BUMN 2/2023 Pasal 204 Ayat (3)

²⁸³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 121 Ayat (1)

²⁸⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 122 Ayat (1)

- e. Usulan restrukturisasi yang telah disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku²⁸⁵.

H. Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran, dan Likuidasi

Semua kegiatan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran, dan likuidasi Perseroan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku²⁸⁶ dan Anggaran Dasar Perseroan.

I. Pelaporan Berkala

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham²⁸⁷. Laporan berkala Direksi kepada Pemegang Saham tersebut adalah Laporan Manajemen Perseroan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Kinerja Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan dan Laporan Tahunan Dipublikasi atau Annual Report²⁸⁸.

Isi Laporan Berkala mengacu pada ketentuan penyusunan laporan dari Kementerian BUMN²⁸⁹ dan pedoman penyusunan dari Pemegang Saham²⁹⁰. Dalam menyusun Laporan Berkala, Direksi dibantu oleh fungsi yang bertanggung jawab atas kinerja Perseroan. Selanjutnya detail laporan berkala diatur dalam lampiran Board Manual ini.

Direksi Perseroan juga wajib membuat surat pernyataan tentang tanggung jawab atas Laporan Keuangan, yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan. Bentuk, isi, dan persyaratan dalam penyajian Laporan Keuangan yang disampaikan oleh Perseroan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku.

J. Laporan Tahunan Dipublikasi atau Annual Report

1. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*)²⁹¹
2. Isi dan format dari Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*) mengacu pada ketentuan yang berlaku²⁹²
3. Perseroan menyampaikan Annual Report yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris²⁹³ kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.²⁹⁴
4. Laporan yang dipublikasi terdiri dari Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*) dan Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*).
5. Perseroan dapat menyusun Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) yang merupakan bagian dari Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*).²⁹⁵
6. Muatan *Annual Report* diatur lebih lanjut pada lampiran *Board Manual* ini.

K. Direktur dan Dewan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala

Dalam hal terdapat Direktur atau Komisaris tidak menandatangani Laporan Berkala, maka:

²⁸⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 123

²⁸⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 124

²⁸⁷ AD PG Pasal 11 ayat 2b angka 14

²⁸⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 211 dan 221

²⁸⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 214, 216, 217, dan 220

²⁹⁰ Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. 21/A/KK/B20/SE/2022

²⁹¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 ayat (1)

²⁹² UU PT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (2) jo. POJK 29/POJK.04/2016

²⁹³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (1)

²⁹⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (4)

²⁹⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (3)

1. Apabila terdapat Direktur dan/atau Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan (Laporan Tahunan Unaudited dan Laporan Tahunan Audited) dan Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*), maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dan/atau Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tersebut²⁹⁶.
2. Apabila Direktur atau Komisaris tersebut tidak menandatangani Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan (Laporan Tahunan Unaudited dan Laporan Tahunan Audited) dan Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*), serta tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan tersebut²⁹⁷.

²⁹⁶ UU PT 40/2007 Pasal 67 Ayat (2) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 218 Ayat (6)

²⁹⁷ UU PT 40/2007 Pasal 67 Ayat (3) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 218 Ayat (7)



BAB VI

**MEKANISME FORMAL
DAN ALUR KEWENANGAN
DIREKSI DAN DEWAN
KOMISARIS**

BAB VI MEKANISME FORMAL DAN ALUR KEWENANGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Kategori jenis RUPS antara lain RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.
 - a. RUPS Tahunan diadakan setiap tahun, meliputi²⁹⁸:
 - 1) RUPS mengenai Persetujuan Laporan Tahunan, serta
 - 2) RUPS tahunan mengenai Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - b. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham²⁹⁹.
2. Pada setiap pelaksanaan RUPS, Perseroan senantiasa berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Keputusan RUPS harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil.
 - b. Risalah RUPS harus memuat pendapat, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usulan yang diajukan dan diadministrasikan oleh Direksi melalui Sekretaris Perusahaan.
3. Pemanggilan RUPS Tahunan
 - a. Pemanggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS³⁰⁰.
 - b. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau iklan dalam surat kabar³⁰¹.
 - c. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat, disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan³⁰².
 - d. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu yang ditentukan menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai waktu yang telah ditetapkan, maka Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan³⁰³.

B. RUPS Tahunan tentang Persetujuan Laporan Tahunan

1. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan oleh Direksi paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan³⁰⁴.
2. Agenda yang dibahas dan diputuskan dalam RUPS Tahunan tentang Persetujuan Laporan Tahunan antara lain:
 - a. Persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris³⁰⁵.
Laporan Tahunan antara lain terdiri dari³⁰⁶:
 - 1) Laporan keuangan yang terdiri dari sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;

²⁹⁸ AD PG Pasal 21 Ayat (1)

²⁹⁹ AD PG Pasal 22

³⁰⁰ UU PT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD PG Pasal 23 Ayat (15)

³⁰¹ UU PT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo. AD PG Pasal 23 Ayat (16)

³⁰² UU PT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. AD PG Pasal 23 Ayat (17)

³⁰³ AD PG Pasal 23 Ayat (14)

³⁰⁴ UU PT 40/2007 Pasal 78 Ayat (2) jo. AD PG Pasal 21 Ayat (2)

³⁰⁵ UU PT 40/2007 Pasal 69 Ayat (1)

³⁰⁶ UU PT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) jo. AD PG Pasal 18 Ayat (2)

- 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan
 - 3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi 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 bagi anggota Direksi, serta honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.
- b. Penggunaan laba bersih Perseroan dari tahun buku yang baru selesai dan laba yang belum dibagi dari tahun-tahun buku yang lalu termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan³⁰⁷.
 - c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan³⁰⁸.
- C. RUPS Tahunan tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan**
1. RUPS Tahunan tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan³⁰⁹.
 2. Agenda yang dibahas dan diputuskan dalam RUPS Tahunan tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sekurang-kurangnya memuat:³¹⁰
 - a. isi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan,
 - b. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan:
 - c. Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya, dan
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - e. Persetujuan dan Pengesahan *Kontrak Manajemen/Key Performance Indicator* untuk tahun buku yang akan datang.
- D. RUPS Luar Biasa**
1. RUPS Luar Biasa dapat diadakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan³¹¹.
 2. Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dengan didahului pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.
- E. Keputusan Pemegang Saham di Luar RUPS atau Sirkuler**
- Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang mengikat di luar RUPS dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani usul yang bersangkutan.³¹²
- F. Pelaksanaan Hubungan Kerja Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi**
1. Organ Pendukung Dewan Komisaris dapat melakukan pertemuan dengan Pejabat Perseroan, dalam rangka menindaklanjuti Program Pengawasan Dewan Komisaris.
 2. Ketua Komite Audit dapat melakukan korespondensi kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern, dengan ditembuskan kepada Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan.
 3. Kepala Satuan yang melaksanakan fungsi pengawasan intern dapat melakukan korespondensi kepada Ketua Komite Audit, dengan ditembuskan kepada Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan.

³⁰⁷ UU PT 40/2007 Pasal 71 Ayat (1)

³⁰⁸ AD PG Pasal 26

³⁰⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (2) jo. AD PG Pasal 21 Ayat (2) huruf c

³¹⁰ AD PG Pasal 17 ayat (1)

³¹¹ AD PG Pasal 22

³¹² UU PT 40/2007 Pasal 91

4. Dalam setiap pertemuan antara Organ Pendukung Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan, Komite Dewan Komisaris membuat Risalah Rapat dan dikirimkan kepada Sekretaris Perusahaan.
5. Dalam hal menindaklanjuti pertemuan tersebut, diperlukan informasi, data dan dokumen, yang diperlukan oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, maka permintaan informasi, data dan dokumen tersebut disampaikan secara tertulis oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang ditujukan kepada Sekretaris Perusahaan.
6. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan kehadiran Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi, maka Dewan Komisaris melalui Komisaris Utama mengirimkan surat pemberitahuan kepada Direktur Utama Perseroan.

LAMPIRAN

Lampiran I Rincian Dokumen yang harus dilengkapi pada Laporan Berkala beserta keterangan pendukung lain.

No	Jenis Laporan	Ruang Lingkup	Keterangan
1	Laporan Manajemen Bulanan kepada Pemegang Saham	<ul style="list-style-type: none"> a. Ikhtisar Kinerja Perusahaan b. Pendahuluan c. Kinerja Perusahaan d. Program TJSL e. Penutup 	Paling lambat setiap tanggal 12 bulan berikutnya setelah berakhirnya periode bulanan tersebut
2	Laporan Manajemen Triwulanan Kepada Pemegang Saham	<ul style="list-style-type: none"> a. Ikhtisar Laporan Keuangan triwulan b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia c. Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan. d. Analisis keuangan dan non-keuangan. e. Laporan pencapaian KPI; f. Laporan Manajemen Risiko; g. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan; h. Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada; i. Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan j. Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS 	Paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.
3	Laporan Manajemen Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ikhtisar Kinerja Perusahaan b. Pendahuluan; c. Kinerja Perusahaan; d. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan e. Realisasi Program Kegiatan; f. Penugasan Pemerintah (Sektor Subsidi); g. Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi; h. Sinergi BUMN dan Efisiensi; i. Penilaian <i>Good Corporate Governance</i>, Manajemen Risiko dan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul; j. Tindak lanjut temuan auditor dan keputusan RUPS; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Rancangan Laporan Manajemen Tahunan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah. b. Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh seluruh Direksi dan seluruh Dewan Komisaris. c. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh

		<ul style="list-style-type: none"> k. Hal-hal yang dihadapi dan langkah-langkah strategis yang telah ditempuh; l. Hal-hal lain yang dipandang perlu untuk dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham atau RUPS; m. Penutup. 	<p>Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan . e. Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan <i>Unaudited</i> yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah periode penutupan tahun buku dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku. f. Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan <i>Audited</i> yang laporan keuangannya telah diperiksa Auditor Eksternal yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku. g. RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan manajemen tahunan paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.
4	Penyusunan RKAP	<ul style="list-style-type: none"> a. rencana kerja Perusahaan b. anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan; c. proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaan; d. program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan; e. Manajemen Risiko; f. penjabaran rencana strategis TI BUMN; dan g. Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum 	<ul style="list-style-type: none"> a. Rancangan awal RKAP disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dilakukan telaah; b. Rancangan awal RKAP yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris diajukan kepada Pemegang Saham; c. Sebelum disahkan pada RUPS, Rancangan awal RKAP dilakukan

		<p>Pemegang Saham (RUPS).</p> <p>Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus pemerintah.</p>	<p>beberapa kali pembahasan dengan Pemegang Saham dalam forum Rapat Teknis dan Pra RUPS.</p> <p>d. Rancangan awal RKAP yang telah ditandatangani seluruh Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai. atau mengikuti arahan dari Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. Rancangan RKAP disetujui oleh Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).</p>
5	Penyusunan RJP	<p>a. Pendahuluan yang memuat penjelasan dan rincian tentang latar belakang dan sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, tujuan strategis perusahaan dan arah pengembangan perusahaan.</p> <p>b. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;</p> <p>c. Posisi Perusahaan pada saat penyusunan RJPP;</p> <p>d. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;</p> <p>e. Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJPP dan inisiatif strategis;</p> <p>f. penjabaran strategi risiko;</p> <p>g. Proyeksi Keuangan 5 tahun; dan</p> <p>h. penugasan pemerintah</p>	<p>a. Direksi mengajukan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk pengkajian dan permintaan pendapat sebelum ditandatangani bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi;</p> <p>b. Direksi mengajukan RJPP yang sudah disetujui oleh Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.</p> <p>c. Pemegang Saham memberikan pengesahan/persetujuan RJPP atau revisi RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJPP atau perubahan RJPP secara lengkap atau sebelum tahun periode RJPP atau perubahan RJPP berjalan, atau mengikuti arahan dari</p>

			Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
6	Laporan Tahunan Dipublikasi (<i>Annual Report</i>)	<ul style="list-style-type: none"> a. laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya : laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut; b. laporan mengenai kegiatan Perseroan; c. laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan; d. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan; e. laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau; nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perusahaan dapat menyusun laporan keberlanjutan (<i>Sustainability Report</i>) yang merupakan bagian dari laporan tahunan Dipublikasi (<i>Annual Report</i>). b. Laporan Tahunan Dipublikasi (<i>Annual Report</i>) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.



RISALAH RAPAT DIREKSI BULAN TAHUN

Hari / Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Agenda : 1.
2.

Hadir Direksi :
1. Direktur Utama :
2. Direktur Operasi dan Produksi :
3. Direktur Keuangan dan Umum :
4. Direktur Manajemen Risiko :

SVP :
1. :
2. :
3. :
4. :

VP :
1. :
2. :
3. :

Notulis :
Sekretaris Perusahaan :

Rapat Direksi ini diselenggarakan berdasarkan Surat Panggilan tanggal ____ yang disampaikan kepada seluruh anggota Direksi sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (6) dan ayat (7) Anggaran Dasar Perseroan.

[alternatif seluruh anggota Direksi hadir]

Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan karena seluruh anggota Direksi hadir dalam rapat, sehingga rapat dapat dilaksanakan secara sah sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (8) Anggaran Dasar Perseroan.

A. KEHADIRAN DAN KUORUM

Pada hari ini _____, tanggal _____, bertempat di _____ dilaksanakan Rapat Direksi PT Petrokimia Gresik dengan dihadiri oleh:

1. Direktur Utama;
2. Direktur Keuangan dan Umum;
3. Direktur Operasi dan Produksi;
4. Direktur Manajemen Risiko.

Berdasarkan hal tersebut di atas jumlah Direksi yang hadir adalah 4 dari 4 anggota Direksi. Dengan demikian maka berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat 9 Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik, rapat memenuhi ketentuan kuorum kehadiran Rapat Direksi dengan demikian sah dan berhak untuk mengambil keputusan.

B. PEMBUKAAN

Rapat dibuka oleh Direktur Utama sebagai Pimpinan Rapat pada pukul ____ WIB, yang menyampaikan bahwa agenda rapat adalah membahas dan mengambil keputusan atas _____.

C. LATAR BELAKANG DAN DINAMIKA PEMBAHASAN

1. Latar belakang

Direktur _____ menyampaikan pokok-pokok rencana sebagai berikut:

Latar belakang rencana: _____;
Tujuan pelaksanaan: _____;
Skema pelaksanaan: _____;
Risiko utama dan mitigasinya: _____.

2. Tanggapan dan Dinamika Diskusi

Dalam diskusi rapat, berkembang beberapa pandangan sebagai berikut:

a. Pandangan Mendukung

Sebagian anggota Direksi berpendapat bahwa rencana tersebut layak dilaksanakan dengan pertimbangan:

Memberikan manfaat strategis bagi Perseroan;
Selaras dengan RKAP dan kebijakan korporasi;
Risiko yang ada masih dalam batas kewajaran dan telah disiapkan langkah mitigasi.

b. Pendapat Berbeda (**apabila ada**)

Direktur _____ menyampaikan pendapat berbeda (*dissenting opinion*), dengan pokok sebagai berikut:

Terdapat kekhawatiran atas aspek _____;
Potensi risiko _____ dinilai belum sepenuhnya termitigasi;
Mengusulkan agar pelaksanaan ditunda sampai _____ terpenuhi.

Pendapat tersebut dicatat secara resmi dalam risalah rapat sebagai bentuk keterbukaan dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan Rapat Direksi.

D. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Setelah mempertimbangkan seluruh pandangan yang berkembang dalam rapat, Direksi melakukan musyawarah untuk mufakat dan dengan suara bulat memutuskan untuk setuju

[Alternatif terdapat *dissenting opinion*]

Karena tidak tercapai mufakat bulat, maka dilakukan pengambilan keputusan melalui pemungutan suara (*voting*).

Hasil pemungutan suara adalah sebagai berikut:

No.	Jabatan	Setuju	Tidak Setuju	Abstain
1	Direktur Utama			
2	Direktur Keuangan dan Umum			
3	Direktur Operasi dan Produksi			
4	Direktur Manajemen Risiko			

Dengan demikian berdasarkan suara mayoritas Direksi menyetujui rencana dimaksud, dan Direksi memutuskan:

Menyetujui pelaksanaan _____ dengan ketentuan:

_____.

Menugaskan kepada:
Direktur _____ untuk _____;
Unit Kerja _____ untuk _____.

Pendapat berbeda (*dissenting opinion*) tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari risalah rapat ini dan menjadi catatan dalam Rapat Direksi.

E. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul ____ WIB.

Salinan Risalah Rapat Direksi ini disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (3) Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik.

Demikian risalah rapat ini dibuat sebagai catatan resmi dan sah atas proses pengambilan keputusan Direksi.

PT PETROKIMIA GRESIK

.....
Direktur Utama

.....
Direktur Operasi & Produksi

.....
Direktur Keuangan & Umum

.....
Direktur Manajemen Risiko



KEPUTUSAN DIREKSI DILUAR RAPAT DIREKSI

Nomor: ###*NoSurat*###

**TENTANG
...JUDUL KEPUTUSAN DIREKSI...**

Merujuk surat usulan dari kepada nomor tanggal perihal (latar belakang)

Berdasarkan latar belakang diatas maka mengacu kepada Pasal 12 ayat 24 Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik, Direksi dengan ini mengambil Keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi dengan Keputusan sebagai berikut:

1.
2.
3.

Keputusan ini berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Demikian Keputusan ini dibuat dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.

Ditetapkan di : Gresik
Pada Tanggal : ###*TglSurat*###

Direksi,
Direktur Utama

[SIGNATURE]

[STAMP]

Direktur Operasi & Produksi

[SIGNATURE]

Direktur Keuangan & Umum

[SIGNATURE]

Direktur Manajemen Resiko

[SIGNATURE]

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik oleh Perum Peruri yang tersertifikasi sebagai Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.