PUPUK INDONESIA
LOGISTIK
(PIHC Group)

PUPUK
INDONESIA
HOLDING COMPANY

MANUAL DIREKSI DAN KOMISARIS
(*Board Manual*)

PT PUPUK INDONESIA LOGISTIK

TAHUN 2021

PUPUK INDONESIA
LOGISTIK
(PIHC GROUP)

PUPUK
INDONESIA
HOLDING COMPANY

KATA PENGANTAR

Profesionalisme dalam pengelolaan perusahaan merupakan sasaran yang harus diperjuangkan dalam rangka pencapaian visi dan misi perusahaan. Hal ini sejalan dengan telah diberlakukannya kewajiban bagi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) dan anak perusahaan BUMN sebagai landasan kegiatan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.

Kesadaran penuh untuk menerapkan GCG dilaksanakan dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011, tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governances*) pada BUMN dan *best practices*. Penerapan GCG akan meningkatkan nilai perusahaan, termasuk kinerja dan citra perusahaan.

Revisi terhadap *Board Manual* ini kiranya dapat bermanfaat bagi Organ Perusahaan khususnya Direksi dan Komisaris dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, dan untuk mengaktualisasikannya dibutuhkan komitmen kuat dari seluruh jajaran perusahaan agar visi dan misi PT Pupuk Indonesia Logistik dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Jakarta, 22 Oktober 2021

PT PUPUK INDONESIA LOGISTIK

Dewan Komisaris

Rudi Rusli
Komisaris Utama

Dono Prasetyo
Komisaris

Direksi

Tentaminarto Tri Februartono
Direktur Utama

Hasanal Kemal
Direktur Operasional

Priyasdhika
Direktur Administrasi & Keuangan

PUPUK INDONESIA LOGISTIK (PIHC GROUP)

PUPUK INDONESIA HOLDING COMPANY

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM PENERAPAN BUKU PEDOMAN DIREKSI DAN KOMISARIS (*BOARD MANUAL*) v

1. TUJUAN 1
2. RUANG LINGKUP 1
3. REFERENSI 1
4. DEFINISI 2
5. KETENTUAN UMUM 3
   - 5.1. Prinsip-Prinsip Umum 3
   - 5.2. Struktur Organisasi 4
     - A. Direktorat Utama 5
     - B. Direktorat Operasional 5
     - C. Direktorat Administrasi dan Keuangan 6
   - 5.3. Etika Jabatan 9
     - A. Etika Keteladanan 9
     - B. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan 9
     - C. Etika Kepatuhan Terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi 9
     - D. Etika Terhadap Peluang Perusahaan (*Corporate Opportunity*) 9
     - E. Etika Terhadap Keuntungan Pribadi 9
     - F. Etika Terhadap Benturan Kepentingan 10
     - G. Etika Berusaha dan Komitmen Anti Korupsi 10
     - H. Etika Pasca Masa Jabatan 10
   - 5.4. Direksi 11
     - A. Pengertian Direksi 11
     - B. Persyaratan Direksi 11
     - C. Komposisi Direksi 11
     - D. Pengaturan Rangkap Jabatan 11
     - E. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi 12
     - F. Masa Jabatan Direksi 14
     - G. Program Pengenalan Direksi 14
     - H. Program Pelatihan Direksi 15
     - I. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 15
     - J. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) 16
     - K. Tugas Umum Direksi 17
     - L. Wewenang Direksi 24
     - M. Kewajiban Direksi 26
     - N. Tanggungjawab Direksi 28
     - O. Rapat Direksi 29
     - P. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi 33
     - Q. Remunerasi Direksi 33

R. Organ Pendukung Direksi 34
5.5. Dewan Komisaris 36
A. Pengertian Dewan Komisaris 36
B. Persyaratan Dewan Komisaris 36
C. Komposisi Dewan Komisaris 37
D. Komisaris Independen 38
E. Pengaturan Rangkap Jabatan 38
F. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris 38
G. Masa Jabatan Dewan Komisaris 40
H. Program Pengenalan dan Pelatihan Dewan Komisaris 41
I. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris 42
J. Penyusunan Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Komisaris 43
K. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris 43
L. Tugas Umum Dewan Komisaris 45
M. Pembagian Tugas Dewan Komisaris 46
N. Tugas Dewan Komisaris Terkait Persetujuan Atas Rancangan RJPP dan RKAP 46
O. Tugas Arahan Dewan Komisaris 47
P. Tugas Pengawasan Dewan Komisaris 51
Q. Tugas Terkait Potensi Benturan Kepentingan 55
R. Tugas Terkait Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik 55
S. Wewenang Dewan Komisaris 56
T. Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Dewan Komisaris 56
U. Tanggungjawab Dewan Komisaris 57
V. Rapat Dewan Komisaris 58
W. Penetapan Kebijakan Pengawasan Perusahaan 62
X. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris 62
Y. Remunerasi Dewan Komisaris Organ Pendukung Dewan Komisaris 62
Z. Organ Pendukung Dewan Komisaris 63

6. Hubungan Kerja Dewan Komisaris Dan Direksi 68
A. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris 68
B. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS 69
C. Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi 70
D. Pertemuan Informal 72
E. Komunikasi Formal 72
F. Komunikasi Informal 73

7. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN 74
A. Pengertian RUPS 74
B. Penyelenggaraan RUPS 74

C. RUPS Tahunan 74
D. RUPS Luar Biasa 81

8. Manajemen Perusahaan 81
A. Prinsip Umum 81
B. Penggunaan Waktu Sarana dan Fasilitas 82

PUPUK INDONESIA
L O G I S T I K
(PIHC GROUP)

PUPUK
INDONESIA
HOLDING COMPANY

KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM PENERAPAN BUKU PEDOMAN DIREKSI DAN KOMISARIS (*BOARD MANUAL*)

Buku Pedoman Direksi dan Komisaris (*Board Manual*) merupakan salah satu perangkat *Good Corporate Governance* (GCG) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan serta dasar-dasar hukum yang berlaku, dan merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris yang bertujuan:

1. Menjadi rujukan / pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG, yakni Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggung-jawaban, Kemandirian dan Kewajaran.

Dengan diberlakukannya Buku Pedoman ini dalam hubungan dua organ Perusahaan, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Jakarta, 22 Oktober 2021

PT. PUPUK INDONESIA LOGISTIK

Dewan Komisaris

Rudi Rusli
Komisaris Utama

Dono Prasetyo
Komisaris

Direksi

Tentaminarto Tri Februartono
Direktur Utama

Hasanal Kemal
Direktur Operasional

Priyasdhika
Direktur Operasional

1. TUJUAN

Manual Direksi dan Komisaris ini bertujuan untuk mengatur lingkup kerja, tata cara kerja, pengambilan keputusan dan prinsip-prinsip yang harus dipertimbangkan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengurusan kegiatan usaha di lingkungan Perusahaan dalam rangka menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

2. RUANG LINGKUP

Pedoman ini memberikan panduan tata cara dalam mengatur hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan kegiatan usaha di lingkungan PT Pupuk Indonesia Logistik.

3. REFERENSI

3.1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.

3.2. Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN.

3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.

3.4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, tanggal 1 Agustus 2011.

3.5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.

3.6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.

3.7. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/06/2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

3.8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;

3.9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

3.10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

3.11. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;

3.12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP101/MBU/2002 tentang Rencana Kerja Anggaran Perusahaan BUMN;

3.13. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP102/MBU/2002 tentang Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan BUMN;

3.14. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Penerapan Atas Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara.

3.15. Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logistik sesuai dengan Akta Notaris nomor: 211 tanggal 23 Desember 2013 tentang Pendirian PT Pupuk Indonesia Logistik yang dibuat di hadapan Siti Nur Isminingsih S.H., Notaris di Bekasi, yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan nomor: AHU-0010175.AH.01.09 tahun 2014 tanggal 12 Februari 2014 dan terakhir diubah dengan Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Indonesia Logistik tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perseroan nomor: 14 tanggal 12 Juni 2021 yang dibuat di hadapan Lumassia S.H., Notaris di Jakarta Pusat yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan nomor: AHU-AH.01.03.0416491 TAHUN 2021.

3.16. Surat Keputusan Direksi No. SK/DIR/002/2021 tanggal 01 Februari 2021 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia Logistik.

3.17. Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Pupuk Indonesia Logistik dengan nomor: PLG-SPR-PD-024 yang disahkan pada tanggal 27 September 2021.

4. DEFINISI

4.1. ***Board Manual*** adalah panduan bagi Direksi dan Komisaris dalam menjalankan Tata Kelola Perusahaan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik di dalam ataupun di luar Perusahaan.

4.2. **Benturan Kepentingan** adalah situasi atau kondisi yang dihadapi insan Perusahaan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan, baik sengaja maupun tidak sengaja, untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan bagi Perusahaan.

4.3. **Perusahaan** dalam hal ini PT Pupuk Indonesia Logistik merupakan Anak Perusahaan dari PT Pupuk Indonesia (Persero) yang bergerak di bidang pelayaran dan jasa angkutan laut.

4.4. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik.

4.5. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Perusahaan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.

4.6. **Struktur Organisasi** adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu **organisasi** atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapakan dan diinginkan.

4.7. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

4.8. **Organ Dewan Komisaris** adalah jabatan-jabatan yang berada di bawah kendali Komisaris Utama, yang terdiri atas Anggota Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.

4.9. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku.

4.10. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

4.11. **Aktivitas Fungsi** adalah kegiatan pengelolaan PT Pupuk Indonesia Logistik terhadap Pemegang Saham untuk menetapkan garis-garis kebijakan yang tidak menyimpang dari peraturan dan ketentuan yang berlaku.

4.12. **Direktorat** adalah bagian dari departemen di Perusahaan yang bertugas mengurus suatu bidang tertentu, yang dikepalai oleh seorang Direktur.

4.13. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** merupakan rencana strategis suatu Perusahaan yang bersifat menyeluruh, memberikan rumusan analisa teknis, akurat dan tepat bagaimana Perusahaan akan diarahkan.

4.14. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah suatu Rencana Kerja dan Anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, merupakan jabaran dari Rencana Jangka Panjang yang disusun secara sistematis untuk dijadikan pedoman operasional Perusahaan guna tercapainya target yang telah ditetapkan.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Prinsip-Prinsip Umum

Dokumen ini merupakan suatu pedoman umum bagi setiap anggota Direksi dan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik di dalam menjalankan fungsi dan peran jabatannya sebagai pengemban amanat Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagaimana telah diuraikan dalam Anggaran Dasar Perusahaan, maka guna menjabarkan secara lebih lengkap berbagai hal mengenai pelaksanaan, tugas, wewenang, tanggungjawab, hak dan kewajiban serta tata hubungan dengan Pemegang Saham maupun Komisaris, maka perlu dibuat pedoman umum yang mengatur prinsip-prinsip tata laksana seperti yang akan dijabarkan dalam dokumen ini.

Di samping itu, dalam rangka menjaga efektivitas, keputusan, kebijakan, program kerja serta konsistensi tindakan di dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari, maka setiap anggota Direksi wajib menjadikan dokumen ini sebagai dasar untuk menjalankan fungsi dan peran jabatannya dalam organisasi PT Pupuk Indonesia Logistik.

Segenap anggota Direksi dan Komisaris, tanpa terkecuali dengan itikad baik menyatakan tidak ada keberatan untuk menjalankan keseluruhan pedoman ini, dengan mengingat bahwa, segenap prinsip dan tata laksana yang termaktub di dalamnya merupakan suatu konsensus yang telah diambil atas persetujuan bersama oleh seluruh anggota Direksi dan Komisaris tanpa adanya tekanan dan atau kondisi yang sedemikian rupa menyebabkan adanya keterpaksaan di dalam menerima prinsip-prinsip dan aturan yang tercantum di dalamnya.

Selanjutnya bila terjadi kekeliruan di kemudian hari dan atau kekurangan di dalam pedoman yang telah disepakati ini, maka segenap anggota Direksi dan Komisaris dengan kesungguhan dan semangat kebersamaan akan menata kembali berbagai aturan yang ada di dalam dokumen ini yang dianggap tidak relevan dan tidak sesuai lagi dengan perkembangan waktu.

Dokumen ini merupakan dokumen yang bersifat terbatas dan hanya terbuka bagi anggota Direksi, Komisaris dan Sekretaris Perusahaan. Peredaran dokumen ini pada pihak-pihak lain di luar yang tersebut di atas dapat diberikan sepanjang dianggap perlu dan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya dari satu orang anggota Direksi dan Direktur Utama.

5.2. Struktur Organisasi

Sebagai upaya mengantisipasi perubahan lingkungan usaha yang semakin cepat, dan menghadapi tantangan usaha yang semakin kompleks, maka diperlukan struktur organisasi yang dinamis dan sehat yang mampu mendukung pengelolaan Perusahaan dari waktu ke waktu agar tujuan Perusahaan dapat tercapai secara efisien dan efektif maka perlu ditetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Struktur dan komposisi organisasi PT Pupuk Indonesia Logistik yang berlaku saat ini adalah struktur organisasi sebagaimana yang telah diputuskan dalam Surat Keputusan Direksi No. SK/DIR/028/2015 tanggal 01 Juli 2015 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi Operasional PT Pupuk Indonesia Logistik, yang telah mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama PT Pupuk Indonesia Logistik.

Adapun fungsi-fungsi pokok masing-masing komposisi dalam struktur organisasi PT Pupuk Indonesia Logistik adalah sebagai berikut :

A. Direktorat Utama

Direktorat Utama adalah suatu bagian dan organisasi Perusahaan yang kegiatan sehari-harinya berada langsung di bawah pembinaan dan pengendalian Direktur Utama. Fungsi pokok dari Direktorat ini adalah mendukung fungsi dan peran jabatan Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya sehari-sehari, khususnya untuk bidang-bidang yang berkaitan dengan fungsi-fungsi Sekretaris Perusahaan, HSSE *(Health Safety Security Environment)* dan Satuan Pengawasan Intern yang sekaligus menjadi tugas dari Direkur Utama sebagai berikut:

a. Menetapkan arah dan kebijakan strategik setiap bidang pokok (BMP) serta menetapkan visi, misi dan nilai-nilai korporasi, serta *general guideline* (sebagai *Board of Director*).
b. Menjamin terlaksananya kelangsungan usaha sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan dalam tujuan pencapaian keuntungan korporat yang optimal.
c. Menetapkan RJP, RKAP, asumsi dan parameter anggaran korporasi.
d. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris Perusahaan kepada Pemegang Saham untuk RUPS.
e. Mewakili korporasi di dalam dan di luar pengadilan.
f. Melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
g. Mengawasi dan membina korporasi serta membina hubungan dengan seluruh *stakeholders* PT Pupuk Indonesia Logistik.
h. Menetapkan arah dan kebijakan dalam bidang Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH).
i. Menetapkan arah dan kebijakan pengawasan intern.

B. Direktorat Operasional

Direktorat Operasional adalah suatu bagian dari organisasi Perusahaan yang kegiatan sehari-harinya berada langsung di bawah pembinaan dan pengendalian Direktur Operasional. Fungsi pokok dari Direktorat Operasional ini sekaligus menjadi tugas dari Direktur Operasional adalah:

a. Menetapkan arah dan kebijakan dalam bidang operasi, sinergi operasional dan sinergi penyediaan peralatan kapal untuk penyusunan Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Korporasi.
b. Menetapkan arah dan kebijakan dalam bidang peningkatan efisiensi jasa layanan, sistem tehnik dan pemeliharaan kapal, meliputi perbaikan rutin dan perbaikan periodik.
c. Menetapkan arah dan kebijakan tentang *transfer knowledge* dan *knowledge management* yang berkaitan dengan teknologi kapal/ perkapalan.

d. Menetapkan arah dan kebijakan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis di bidang niaga, distribusi dan jasa lainnya serta menetapkan rancangan rencana kerja tahunan bidang niaga, distribusi dan jasa lainnya.
e. Menetapkan arah dan kebijakan program pemasaran pasar domestik maupun internasional.
f. Menetapkan kebijakan rencana pengapalan dan kesiapan armada kapal milik maupun sewa.
g. Menetapkan RJP korporasi dan menyelenggarakan Rapat Persiapan RJP korporasi khusus bidang pemasaran dan distribusi untuk dilaporkan ke PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Pemegang Saham.
h. Menetapkan arah dan kebijakan rancangan rencana jangka panjang berikut kajian-kajiannya yang merupakan rencana strategis korporasi di bidang investasi dan teknologi serta menetapkan kebijakan rancangan Rencana Kerja Tahunan.
i. Menetapkan arah dan kebijakan program dan aktivitas *research* yang difokuskan kepada kegiatan yang memiliki nilai tambah yang tinggi.
j. Menetapkan arah dan kebijakan program-program investasi PT Pupuk Indonesia Logistik.

C. Direktorat Administrasi Dan Keuangan

Direktorat Administrasi dan Keuangan adalah suatu bagian dari organisasi Perusahaan yang kegiatan sehari-harinya berada langsung di bawah pembinaan dan pengendalian Direktur Administrasi dan Keuangan.

Fungsi pokok Direktorat Administrasi dan Keuangan yang sekaligus menjadi tugas dari Direktur Administrasi dan Keuangan adalah :

a. Menetapkan rancangan kerja tahunan dan jangka panjang serta kebijakan korporasi di bidang keuangan, akuntansi, perbendaharaan, KPI, korporasi dan manajemen risiko di bidang keuangan khususnya.
b. Menetapkan sistem monitoring terhadap pelaksanaan anggaran dan biaya-biaya, anggaran dan biaya-biaya, serta merancang kebijakan *cost reduction programme* Perusahaan.
c. Menetapkan arah dan kebijakan mengenai pola pendanaan korporasi jangka panjang dan jangka pendek, antara lain yang berasal dari perbankan dan pasar modal atau lembaga keuangan lainnya dengan mengutamakan efisiensi biaya bunga (meningkatkan *cost effectiveness*).
d. Bersama dengan Direktur Operasional menetapkan arah dan kebijakan penggunaan ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang berbasis IT (Teknologi Informasi) terhadap bisnis Perusahaan.

e. Menetapkan arah dan kebijakan pengelolaan *treasury cash management* selaras dengan arus kas dan perencanaan pendanaan proyek investasi korporasi.
f. Menetapkan standar sistem pengendalian dan pengelolaan dan administrasi sistem penilaian kinerja Perusahaan melalui *Key Performance Indicator* (KPI) agar performa kerja Perusahaan dapat terpantau.
g. Menetapkan arah dan kebijakan tentang teknologi informasi agar seluruh kebutuhan informasi manajemen bisa terintegrasi dan bisa diperoleh dengan cepat.
h. Menetapkan arah dan kebijakan perancangan (struktur) organisasi korporasi yang efektif dan efisien yang berorientasi pada produktivitas dan nilai tambah bagi Pemegang Saham.
i. Menetapkan arah dan kebijakan pengelompokan fungsi-fungsi organisasi yang harmonis dan terstandar yang disesuaikan dengan kompetensi bidang.
j. Menetapkan arah dan kebijakan program pembangunan *human capital* di Perusahaan yang kompetitif serta mampu menjawab tantangan professional untuk jangka panjang bagi Pemegang Saham.
k. Menetapkan kebijakan dan standarisasi program pengembangan SDM berbasis kompetensi pada Perusahaan (termasuk pengelolaan SDM dan Ketenagakerjaan) secara optimal yang meliputi:
   - Sistem rekrutmen (seleksi),
   - Pengembangan dan pelatihan kompetensi dan profesionalisme karyawan,
   - Remunerasi/kompensasi,
   - Apresiasi dan penilaian prestasi kerja, serta
   - Sistem informasi SDM berbasis kompetensi.
l. Menetapkan arah dan kebijakan harmonisasi program-program Pasca Kerja (antara lain Program Dana Pensiun, Prokespen, Tabungan Hari Tua).
m. Menetapkan arah dan kebijakan efisiensi biaya-biaya (CRP) administrasi personalia / ketenagakerjaan dan administrasi umum di Perusahaan.
n. Menetapkan arah dan kebijakan Program PKBL sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sasaran yang telah ditetapkan oleh korporasi.
o. Menetapkan arah dan kebijakan Pengadaan pada Perusahaan.
p. Menetapkan arah dan kebijakan Sistem *Management* pada Perusahaan.

Pembentukan struktur dan komposisi organisasi yang diatur dalam dokumen ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logistik, di mana struktur dan komposisi organisasi Perusahaan serta perubahannya dibentuk melalui mekanisme sebagai berikut:

1. **Direktur Utama**, atas kesepakatan bersama dengan anggota Direksi lainnya, mengusulkan struktur dan komposisi organisasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris, usulan tersebut ditandatangi oleh seluruh anggota Direksi dan disampaikan oleh Direktur Utama kepada Dewan Komisaris melaiui Komisaris Utama.
2. **Komisaris Utama**, atas kesepakatan bersama dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, dapat menyetujui atau menolak usulan struktur dan komposisi yang diajukan oleh Direktur Utama :
   a. Dalam hal usulan tersebut dapat diterima melalui kuorum Rapat Dewan Komisaris, Komisaris Utama selanjutnya membuat persetujuan tertulis yang ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
   b. Dalam hal usulan Direktur Utama ditolak oleh kuorum Rapat Dewan Komisaris, Direktur Utama selanjutnya dapat membuat usulan baru atau dapat melakukan langsung rapat koordinasi dengan Dewan Komisaris. Rapat koordinasi Komisaris dengan Direksi dapat langsung diadakan sepanjang jumlah anggota Direksi dan jumlah anggota Dewan Komisaris memenuhi kuorum sesuai aturan Anggaran Dasar.
   c. Mekanisme usulan Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diatas, dapat langsung dilaksanakan melalui rapat koordinasi dengan Dewan Komisaris.
   d. Struktur organisasi Perusahaan yang telah disetujui oleh Komisaris, selanjutnya disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
3. Di dalam membuat struktur dan komposisi organisasi Perusahaan, Direksi sedapat mungkin menyesuaikan pengembangan strukturnya dengan Visi, Misi dan strategi Perusahaan, sebagaimana yang telah ditetapkan dan disahkan oleh RUPS.
4. Dalam hal suatu struktur dan komposisi organisasi yang telah berlaku memerlukan perubahan maka para Direksi, di bawah koordinasi Direktur Utama, melakukan Rapat Direksi yang diagendakan khusus untuk itu. Selanjutnya persetujuan atas usul perubahan tersebut dapat ditempuh melalui prosedur butir 1 dan 2 di atas.
5. Pembuatan dan atau perubahan struktur dan komposisi organisasi Perusahaan sedapat mungkin juga memuat penjelasan mengenai tugas dan wewenang masing-masing Direksi serta organ-organ lainnya sampai dengan dua lini vertikal di bawah Direksi.

5.3. Etika Jabatan

A. Etika Keteladanan

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

Dewan Komisaris dan Direksi harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.

B. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

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

C. Etika Kepatuhan Terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris dan Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundangundangan dan/atau ketentuan Perseroan. Keterbukaan informasi tersebut sebagai berikut dan tidak terbatas pada:

1. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan.
2. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akutansi Keuangan

D. Etika Terhadap Peluang Perusahaan (*Corporate Opportunity*)

Selama menjabat, Dewan Komisaris dan Direksi tidak diperbolehkan untuk:

1. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
2. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Dewan Komisaris dan Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundangundangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
3. Berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

E. Etika Terhadap Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, Dewan Komisaris dan Direksi tidak diperbolehkan untuk:

1. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan dan Direksi Perusahaan yang ditentukan oleh RUPS.
2. Mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.

F. Etika Terhadap Benturan Kepentingan

Dewan Komisaris dan Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

1. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
2. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
3. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
4. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*Updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Bagi Direksi, diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
6. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*Insider Trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.
7. Bagi Dewan Komisaris melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

G. Etika Berusaha dan Komitmen Anti Korupsi

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

H. Etika Pasca Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan wajib:

1. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
2. Apabila Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.

3. Membuat laporan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5.4. DIREKSI

A. Pengertian Direksi

Direksi merupakan organ yang bertanggung jawab dalam menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

B. Persyaratan Direksi

Persyaratan Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-Undangan yang berlaku.

C. Komposisi Direksi

1. Jumlah Anggota Direksi harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan;
2. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;
3. Antar Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan, dan dinyatakan dalam surat pernyataan masing-masing anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tentang tidak adanya hubungan keluarga.

D. Pengaturan Rangkap Jabatan

1. Anggota Direksi Perusahaan dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
   a. Anggota Direksi pada Perusahaan, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta;
   b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan;
   c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
   d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau
   e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

2. Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali:
   a. Anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan/perusahaan patungan BUMN yang bersangkutan, dengan ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih anak perusahaan/perusahaan patungan maksimal sebesar 30% (tiga puluh persen) dari gaji Anggota Direksi yang bersangkutan di BUMN, sedangkan penghasilan lain/selebihnya diserahkan menjadi penghasilan BUMN yang bersangkutan.
   b. Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/ memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh ijin dari Menteri.

3. Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada poin 1, masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut dan pemberhentiannya ditetapkan dalam RUPS.

E. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

E.1. Penilaian Bakal Calon Direksi

1. Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penilaian terhadap bakal calon Anggota Direksi.
2. Bakal calon yang akan ditetapkan menjadi calon anggota Direksi, adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi Persyaratan Formal dan Persyaratan Lain dan lulus Uji Kelayanan dan Kepatutan (UKK).
3. Bakal Calon Anggota Direksi yang telah dinyatakan UKK wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
4. Usulan calon Direksi dapat dilakukan oleh Pemegang Saham

E.2. Pengangkatan Direksi

1. Pengangkatan Anggota Direksi dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip profesionalisme dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
2. Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Untuk pertama kali pengangkatan anggota Direksi dilakukan oleh pendiri dalam akta pendirian.
4. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali.
5. Anggaran Dasar mengatur tata cara pengangkatan Anggota Direksi dan dapat juga mengatur tentang tata cara pencalonan Anggota Direksi.
6. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan Anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan tersebut.
7. Dalam hal RUPS tidak menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan Anggota Direksi, pengangkatan Anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS.

8. Pengangkatan Anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan yakni batal karena hukum sejak saat Anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
9. Perbuatan hukum yang telah dilakukan untuk dan atas nama Perusahaan oleh Anggota Direksi sebelum pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perusahaan.
10. Anggota Direksi terpilih menandatangani Kontrak Manajemen, Pakta Integritas dan surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan Menteri/RUPS.
11. Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal penyerahan keputusan atau tanggal yang ditetapkan dalam keputusan RUPS/seluruh Pemegang Saham secara sirkuler.

E.3. Pemberhentian Direksi

1. Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan RUPS dengan menyebutkan alasannya;
2. Pemberhentian sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas, dilakukan apabila Anggota Direksi yang bersangkutan, antara lain:
   a. Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
   b. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
   c. Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan;
   d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara;
   e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Direksi;
   f. Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
   g. Mengundurkan diri;
   - Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS atau Menteri demi kepentingan dan tujuan BUMN, antara lain karena terjadinya ketidak-harmonisan antar Anggota Direksi.
3. Disamping alasan pemberhentian Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada poin 2 di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, antara lain karena terjadinya ketidakharmonisan antar Anggota Direksi;
4. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
5. Pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk Persero atau Menteri untuk Perum dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Direksi yang bersangkutan diberitahu;

6. Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan;
7. Apabila Direksi yang bersangkutan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan keberatan atau tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi;
8. Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan, maka dilakukan secara tatap muka dan dibuktikan dengan notulen atau berita acara yang ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan dan pejabat yang memberitahukan;
9. Apabila Direksi yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara, maka disebutkan alasannya dalam notulen atau berita acara tersebut. Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan;
10. Penetapan pemberhentian Anggota Direksi Perusahaan dapat dilakukan dengan keputusan RUPS secara fisik dan keputusan seluruh Pemegang Saham di luar RUPS;
11. Pemberhentian Anggota Direksi dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan Anggota Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan;
12. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
    a. Meninggal dunia;
    b. Masa Jabatannya Berakhir;
    c. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
    d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS secara fisik atau keputusan seluruh Pemegang Saham di luar RUPS.
13. Ketentuan sebagaimana poin 12 termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

F. Masa Jabataan Direksi

Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

G. Program Pengenalan Direksi

1. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan pelaksanaan program pengenalan tersebut dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahan;
3. Materi Program pengenalan meliputi:
    a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
    b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;

c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

4. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan;
5. Tingkat kehadiran dan keefektifas anggota Direksi dalam mengikuti program/ kegiatan pengenalan Perusahaan.

H. Program Pelatihan Direksi

1. Anggota Direksi perlu untuk mendapatkan pendidikan berkelanjutan, yang dikombinasikan dalam *self-study* dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, *workshop*, seminar, *conference*, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas pengurusan Perusahaan;
2. Pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri, dan atas beban Perusahaan;
3. Terdapat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi;
4. Pelaksanaan program pelatihan/pembelajaran mencakup:
   a. Kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
   b. Terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani Anggota Direksi.

I. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Direksi memiliki Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang disahkan oleh RUPS;
2. Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang memadai;
3. Direksi menyusun rancangan RJPP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RJPP yang ditetapkan;
4. Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. RJP sekurang-kurangnya memuat:
   a. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
   b. Posisi Perusahaan saat ini;
   c. Asumsi-sumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
   d. Penetapan misi, sasaran, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
5. Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;
6. Terdapat proses telaah oleh Direksi atas rancangan (RJPP) yang disusun oleh Tim Penyusun RJPP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RJPP;
7. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan;

8. Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober sebelum RJPP tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum 30 September tahun berjalan;
9. Direksi mensosialisasikan RJPP kepada seluruh karyawan Perusahaan.

J. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Direksi memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disahkan oleh RUPS;
2. Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memadai;
3. Direksi menyusun rancangan RKAP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RKAP yang ditetapkan dan rancangan RKAP tersebut merupakan penjabaran tahunan RJPP;
4. Direksi menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP sekurangkurangnya memuat:
   a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja;
   b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
   c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya;
   d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Pemegang Saham.
5. Terdapat proses telaah oleh Direksi atas rancangan RKAP yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RKAP;
6. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
7. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;
8. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan;
9. Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober sebelum RKAP tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum 15 September tahun berjalan;
10. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan)
11. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada poin 10, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan;
12. Direksi menyosialisasikan RKAP kepada seluruh karyawan Perusahaan.

K. Tugas Umum Direksi

K.1. Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perusahaan

1. Direksi sebagai organ perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolegial dalam mengelola perusahaan. Masing-masing Anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Pelaksanaan tugas oleh masing-masing Anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing Anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi;
2. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;
3. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
4. Direksi menetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan:
   a. Terdapat struktur organisasi yang dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan Perusahaan;
   b. Terdapat penetapan oleh Direksi tentang uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing Anggota Direksi;
   c. Terdapat penetapan deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk semua tingkat jabatan di struktur organisasi.
   d. Permintaan persetujuan Dewan Komisaris atas struktur organisasi.
5. Salah seorang Anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan;
6. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi;
7. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;
8. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;
9. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

K.2. Pembagian Tugas Direksi

1. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS;
2. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 1 tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

K.3. Tugas Arahan Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi memberikan arahan sebagai berikut:

K.3.1. Pemberian Arahan Direksi Terkait Kebijakan Operasional dan Standard Operasional baku (SOP)

Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standard Operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perusahaan:

1. Menyusun kebijakan tentang pedoman penyusunan SOP;
2. Menyusun SOP untuk seluruh proses proses bisnis inti Perusahaan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perusahaan;
3. Melakukan sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti Perusahaan kepada karyawan yang terkait;
4. Melaksanakan SOP untuk proses bisnis inti Perusahaan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur;
5. Melakukan peninjauan penyempurnaan SOP secara berkala.

K.3.2. Pemberian Arahan Direksi Terkait Manajemen Risiko

Direksi menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

1. Menyusun kebijakan manajemen risiko yang memuat: kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya. Kebijakan Manajemen Risiko disosialisasikan kepada seluruh karyawan Perusahaan;
2. Memiliki fungsi yang bertugas melaksanakan program manajemen risiko Terdapat rencana kerja Perusahaan untuk menerapakan kebijakan Manajemen Risiko;
3. Melakukan sosialisasi Kebijakan manajemen risiko kepada seluruh karyawan Perusahaan;
4. Menyusun rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko;
5. Melaksanakan program manajemen risiko (program manajemen risiko antara lain mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan Perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/ atau RUPS);

6. Melaksanakan pemantauan terhadap program manajemen risiko;
7. Melaporkan pelaksanaan manajemen risiko kepada Dewan Komisaris.

K.3.3. Pemberian Arahan Direksi Terkait Pengendalian Intern

Direksi menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi mengamankan investasi dan aset Perusahaan.

1. Menetapkan rancangan sistem pengendalian intern yang mengatur kerangka (*framework*) pengendalian intern, antara lain dengan pendekatan unsur lingkungan pengendalian, pengelolaan risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi dan pemantauan, pelaksanaan dan pelaporya;
2. Memberi sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan;
3. Melakukan *cascading* atas sertifikasi terhadap laporan keuangan kepada tingkatan di bawah Direksi yang menjadi entitas akuntansi dan pelaporan atas laporan keuangan yang akan dikonsolidasi;
4. Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern;
5. Menerbitkan *internal control report*.

K.3.4. Pemberian Arahan Direksi Terkait Informasi Perusahaan Kepada *Stakeholders*

Direksi menyediakan informasi Perusahaan kepada *stakeholder*.

1. Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perusahaan yang penting;
2. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan pengendalian informasi Perusahaan;
3. Menyediakan media Informasi Publik agar dapat di peroleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
4. Mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

K.3.5. Pemberian Arahan Direksi Terkait Pemenuhan Target Kinerja

Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja.

1. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan RKAP dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu;
2. Memiliki sistem atau pedoman pengukuran dan penilaian kinerja pada tingkat korporasi, unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan;

3. Menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit, jabatan dan individu di dalam organisasi struktural maupun fungsional;
4. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit kerja satu level di bawah Direksi dan tingkat Perusahaan;
5. Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja Dewan Komisaris secara periodik;
6. Menyusun dan menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi.

K.3.6. Pemberian Arahan Direksi Terkait Teknologi Informasi (TI)

Direksi menerapkan sistem tentang Teknologi Informasi (TI) sesuai dengan kebijkan yang telah ditetapkan.

A. Memilki kebijakan teknologi informasi:
   1. Perusahaan menetapkan *Master Plan* Teknologi Informasi (MPTI) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi yang mencakup *Information Technology Detail Plan* (ITDP), yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai MPTI.
   2. Arsitektur system informasi dengan desain sampai dengan level data dan system keamanannya.
   3. Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan dengan memperkirakan trend perkembangan teknologi.
   4. Terdapat kebijakan pengelolaan data, prosesdur pengelolaan data dan pelaporan TI.

B. Penerapan TI di Perusahaan sesuai dengan *masterplan* dan disertai dengan perencanaan TI yang matang mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan TI.

C. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.
   1. Adanya laporan pelaksanaan sistem TI secara tertulis terkait dengan pelaksanaan TI Master Plan serta disampaikan kepada Dewan Komisaris, baik diminta ataupun tidak diminta;
   2. Adanya laporan kinerja teknologi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris (termasuk hasil audit TI).

K.3.7. Pemberian Arahan Direksi Terkait Mutu Produk Dan Pelayanan

Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan.

1. Memiliki kebijakan mengenai standar pelayanan minimal;
2. Memiki kebijakan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) Produk;
3. Memberikan kompensasi dalam hal SPM dan mutu tidak terpenuhi.

K.3.8. Pemberian Arahan Direksi Terkait Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Direksi melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).

1. Memiliki kebijakan tentang TJSL Perusahaan.
2. Mengantisipasi dampak negatif kegiatan dan jasa Perusahaan terhadap masyarakat.
3. Mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku;
4. Melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil sesuai kemampuan Perusahaan;
5. Memiliki atau menetapkan ukuran-ukuran atau Indikator kinerja utama yang berkaitan dengan TJSL atau *Corporate Social Responsibility* (CSR).

K.3.9. Pemberian Arahan Direksi Terkait Sumber Daya Manusia (SDM)

Direksi mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) Perusahaan.

A. Mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan.
   1. Memiliki program pendidikan dan pelatihan;
   2. Memiliki program pengembangan SDM;
   3. Memiliki kebijakan Sistem Penilaian Kinerja (SPK)
   4. Memberikan kesempatan yang memadai dan sama untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi.
   5. Menerapkan remunerasi dan kesejahteraan
   6. Menerapkan system reward and punishment
   7. Keterbukaan informasi mengenai perencanaan Perusahaan ke depan

B. Menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perusahaan.
   1. Memiliki kebijakan/pedoman Perusahaan mengenai manajemen karir, dan sistem dan prosedur promosi, demosi dan mutasi.
   2. Menempatkan karyawan pada setiap level dalam dalam organisasi Perusahaan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara objektif dan transparan.
   3. Memilki rencana suksesi untuk setiap level dalam organisasi Perusahaan yaitu memiliki *database* (list) tentang orang yang memiliki skill dan kompetensi serta melaksanakan seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level dibawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses Assessment.

4. Membahas rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi secara intens dalam Rapat Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk kesempatan pemberian arahan terhadap rencana promosi dan mutasi tersebut.
5. Memiliki tingkat obyektivitas dan transparansi yang memadai dalam penempatan karyawan pada setiap level jabatan

K.3.10. Pemberian Arahan Direksi Terkait Pengendalian Operasional Dan Keuangan

Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan.

1. Menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
2. Melaksanakan proses manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi dan mengamankan investasi, keuangan dan aset Perusahaan.
4. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan auditor eksternal.

K.3.11. Pemberian Arahan Direksi Terkait Pengurusan Perusahaan

Direksi melaksanakan pengurusan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

1. Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan perjanjian dengan pihak ke tiga;
2. Perusahaan menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.

K.3.12. Pemberian Arahan Direksi Terkait Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perusahaan dan para Pemangku Kepentingan Perusahaan (*Stakeholder*).

1. Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan
2. Pelaksanaan hubungan dengan Pemegang Saham
3. Pelaksanaan hubungan dengan pemasok
4. Pelaksanaan hubungan dengan kreditur
5. Pelaksanaan hubungan dengan Pemerintah
6. Pelaksanaan hubungan dengan karyawan
7. Pelaksanaan hubungan dengan masyarakat
8. Memiliki prosedur tertulis menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders*
9. Melakukan upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan

10. Melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL) Perusahaan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan usahan Perusahaan.

K.3.13. Pemberian Arahan Direksi Terkait Potensi Benturan Kepentingan

Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan.

A. Menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan penjabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan, meliputi:
   1. Menyusun mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan penjabat struktural Perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan.
   2. Mensosialisasikan kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan penjabat struktural Perusahaan.
   3. Menandatangani surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.

B. Menetapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan.
   1. Menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam daftar khusus;
   2. Menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS;
   3. Tidak terdapat pengambilan transaksional yang mengandung benturan kepentingan.

K.3.14. Pemberian Arahan Direksi Terkait Keterbukaan Informasi Dan Komunikasi

Direksi memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu.

1. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris;
2. Memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan Anggota Dewan Komisaris.

K.3.15. Pemberian Arahan Direksi Terkait Pengadaan Barang Dan Jasa

Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi Perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut.

1. Memiliki pedoman pengadaan barang dan/atau jasa yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel; dan memuat hak-hak dan kewajiban pemasok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memiliki kebijakan atau pedoman pengadaan barang dan/jasa yang dipublikasikan atau dapat diakses pemasok dan calon pemasok;
3. Merencanakan pengadaan barang dan/atau jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan Perusahaan;
4. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa secara terbuka bagi penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang dan/atau jasa yang setara dan memenuhi syarat atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
5. Memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Memastikan SOP pengadaan barang dan/atau jasa dan kebijakan Perusahaan telah dijalankan dengan benar;
7. Tidak terdapat temuan-temuan audit, baik oleh auditor eksternal maupun auditor internal mengenai pengadaan yang merugikan Perusahaan dan tidak terdapat sanggahan pemilihan penyedia barang dan/atau jasa Perusahaan;
8. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa secara transparan.
9. Melaksanakan survey kepuasan pemasok dan penilaian kinerja pemasok secara periodik.

L. Wewenang Direksi

1. Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
2. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud pada poin 1 sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau Anggaran Dasar;
3. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS;
4. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 3 tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;

5. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:
   a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
   b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersamasama atau kepada orang lain;
   c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham Mayoritas;
   d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   e. Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan;
   f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilik kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
   g. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dengan ketentuan bahwa Pemegang Saham Mayoritas berwenang menetapkan kebijakan untuk bidang-bidang tertentu.
6. Direksi mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Dalam hal Anggota Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, yang berwenang mewakili Perusahaan adalah setiap Anggota Direksi, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar.
7. Kewenangan Direksi untuk mewakili Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 6 adalah tidak terbatas dan tidak bersyarat, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang ini, Anggaran Dasar, atau keputusan RUPS;
8. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
   a. Terjadi perkara di pengadilan antara Perusahaan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau;
   b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
9. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada poin 8, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
   a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
   b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
   c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

10. Direksi tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perusahaan sendiri kepada Pengadilan Niaga sebelum memperoleh persetujuan RUPS, dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
11. Dalam hal kepailitan sebagaimana dimaksud pada ayat terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perusahaan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggungjawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut.

M. Kewajiban Direksi

1. Anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perusahaan;
2. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Rancangan RJP yang telah ditandatangani bersama dengan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
3. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang. Direksi wajib menyampaikan rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;
4. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Persero ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Dalam hal ada Anggota Direksi atau Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, harus disebutkan alasannya secara tertulis.
5. Direksi berkewajiban:
   a. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS
   b. Membuat Risalah rapat Direksi.
   c. Membuat Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-unda
   d. Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dan dokumen Perusahaan lainnya.
6. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai saham yang dimiliki Anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus;
7. Anggota Direksi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada poin 6 dan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan, bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan tersebut;

8. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
   a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
   b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
9. Transaksi sebagaimana dimaksud pada poin 8 huruf a adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku atau jangka waktu yang lebih lama sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
10. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 8, tidak berlaku terhadap tindakan pengalihan atau penjaminan kekayaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi sebagai pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar;
11. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada poin 8 tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perusahaan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik;
12. Dalam pelaksanaan tugasnya, Direksi wajib:
    a. Harus mempertimbangkan risiko usaha dalam setiap pengambilan keputusan atau tindakan;
    b. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
    c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
       1) Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
       2) Memberikan penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
13. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan;
14. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Sistem pengendalian intern.
15. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dilakukan, dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris serta Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan;
16. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi Perusahaan dengan sifat khusus. Disamping itu, Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan;
17. Direksi menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif. Oleh karena itu, Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris serta wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di Perusahaan;

18. Direksi harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan;
19. Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
20. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja. serta pelestarian lingkungan;
21. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
22. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang;
23. Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk menetapkan Peraturan Perusahaan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.

N. Tanggungjawab Direksi

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun diluar pengadilan;
2. Pengurusan sebagaimana dimaksud pada poin 1, wajib dilaksanakan setiap Anggota Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab;
3. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Direksi;
5. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:
   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 Perusahaan;
   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.

6. Ketentuan mengenai tanggung jawab Direksi atas kesalahan dan kelalaiannya yang diatur dalam undang-undang tidak mengurangi ketentuan yang diatur dalam undang-undang tentang Hukum Pidana;
7. Dalam hal kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perusahaan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggungjawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut;
8. Tanggungjawab berlaku juga bagi Anggota Direksi yang salah atau lalai yang pernah menjabat sebagai Anggota Direksi dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan;
9. Anggota Direksi tidak bertanggungjawab atas kepailitan Perusahaan sebagaimana apabila dapat membuktikan:
   a. Kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
   b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, kehatihatian, dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
   c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang dilakukan;
   d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya kepailitan;

O. Rapat Direksi

O.1. Pengertian Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Direksi berjalan tertib, Direksi harus menetapkan Tata Tertib Rapat Direksi.

O.2 Tata Tertib Rapat Direksi

1. Direksi memiliki Tata Tertib Rapat Direksi, minimal mengatur etika rapat dan penyusunan risalah rapat, evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, serta pembahasan atas arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris;
2. Tata Tertib Rapat Direksi, antara lain mengatur:
   a. Etika rapat;
   b. Risalah rapat:
      1. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran Anggota Direksi, apabila ada;
      2. Risalah rapat Direksi disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan;
      3. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi;

4. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan;
5. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
6. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis;
7. Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimun penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

c. Evaluasi terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat:
   1. Terdapat evaluasi Direksi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya;
   2. Terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai dilakukan pembahasan untuk tindak lanjutnya.

d. Pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.

O.3. Rencana Rapat Direksi

Direksi memiliki rencana penyelenggaraan rapat Direksi paling sedikit satu kali dalam setiap bulan.

O.4. Frekuensi Rapat

1. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurangkurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris;
2. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
   a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
   b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
   c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara:
3. Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi;
4. Penyelenggaraan Rapat Direksi sesuai dengan rencana yang ditetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

O.5. Pemanggilan Rapat

1. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
2. Penyusunan undangan rapat dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan;

3. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam poin 1 harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;
4. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.

O.6. Kehadiran

1. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya;
2. Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya;
3. Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

O.7. Pelaksanaan Rapat

1. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
2. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi;
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin rapat;
4. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

O.8. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perusahaan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundangundangan dan tepat waktu:

1. Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari (1) pengambilan keputusan melalui rapat Direksi; (2) pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain);
2. Terdapat standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi. Standar waktu tersebut ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler;
3. Terdapat ketentuan tentang kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditanda-tangani.

O.9. Pengambilan Keputusan Melalui Rapat

Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi.

O.10. Pengambilan Keputusan di luar Rapat

Direksi dapat mengambil keputusan diluar rapat atau secara sirkuler, asalkan pengambilan keputusan tersebut dan usul yang akan diputuskan disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik. Mekanisme pengambilan keputusan secara sirkuler adalah:

1. Direktur/Direktorat terkait membuat usulan tertulis keputusan sirkuler Direksi dan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan akan mengedarkan keputusan rapat tersebut untuk disetujui secara tertulis ditandatangani oleh semua Direksi;
2. Setelah ditandatangani seluruh Direksi, penomoran surat keputusan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan. Untuk tertib administrasi, dokumen asli akan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan tembusannya disampaikan kepada Direktur atau Direktorat terkait.

O.11. Keputusan Rapat

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi;
2. 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;
3. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan;
4. 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;
5. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
6. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil denganmusyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;
7. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;
8. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
9. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;
10. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

O.12. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

1. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
2. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
3. Direksi secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali bagi Direktur yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut;
4. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

P. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi

1. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan perusahaan, dan laporan pelaksanaan GCG;
2. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/ perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan dan Anak Perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan yang bersangkutan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;

Q. Remunerasi Direksi

1. Penghasilan anggota Direksi dapat terdiri dari:
   a. Gaji;
   b. Tunjangan yang terdiri atas:
      1) Tunjangan hari raya;
      2) Tunjangan perumahan;
      3) Asuransi purna jabatan.

c. Fasilitas yang terdiri atas:
   1) Fasilitas kendaraan;
   2) Fasilitas kesehatan;
   3) Fasilitas bantuan hukum;
d. Tantiem/Insentif Kinerja, dimana di dalam Tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (Long Term Incentive/LTI)
e. Biaya operasional

2. Gaji Direktur Utama ditetapkan oleh RUPS.
3. Gaji Direktur Administrasi & Keuangan ditetapkan dengan komposisi Faktor Jabatan sebesar 85% dari Gaji Direktur Utama dan Direktur Operasional ditetapkan dengan komposisi Faktor Jabatan sebesar 85% dari Gaji Direktur Utama.

R. Organ Pendukung Direksi

Dalam rangka mendukung kelancaran tugas Direksi, Direksi dapat dibantu oleh Organ Pendukung, terdiri dari:
1. Sekretaris Perusahaan;
2. Kepala Satuan Audit Internal;

R.1. Sekretaris Perusahaan

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
2. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 1, dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi Perusahaan dengan sifat khusus;
3. Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 2, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
4. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara perusahaan dengan pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
5. Fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 1, adalah:
   a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-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);
   d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
6. Sekretaris Perusahaan atau pelaksana fungsi Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi. Laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan disampaikan pula kepada Dewan Komisaris;
7. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan;

8. Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai yaitu:
   a. Sekretaris Perusahaan telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Perusahaan.
   b. Pengalaman professional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi Perusahaan

R.2. Kepala Satuan Audit Internal

1. Perusahan telah membentuk Satuan Audit Internal yang merupakan aparat pengawas intern Perusahaan;
2. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern;
3. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada poin 2 dilakukan, dengan:
   a. Membentuk Satuan Pengawasan Intern;
   b. Membuat Piagam Pengawasan Intern yang mencakup:
      1) Sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
      2) Mempertimbangkan Standar Profersional Audit Intern yang dibuat oleh Forum Komunikasi Satuan Pengawasan Intern (FK-SPI) perusahaan dan/atau Konsorsium Organisasi Profesi Audit Intern atau *International Professional Practices Framework Of Internal Auditing*;
      3) Paling sedikit menjelaskan: posisi fungsi Audit Internal dalam organisasi; kewenangan Fungsi Audit Internal untuk mendapatkan akses terhadap semua catatan, personil dan aset perusahaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya;dan menjelaskan ruang lingkup Fungsi Audit Internal.
   c. Piagam Audit ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan;
4. Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
5. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
6. Satuan kerja Pengawasan Internal mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
7. Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada poin 2, adalah:
   a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
   b.Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
8. Satuan kerja atau fungsi pengawasan internal bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:
   a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program perusahaan;
   b.Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko;
   c.Melakukan evaluasi kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundangundangan;

d. Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal;

9. Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern;
10. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern;
11. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris;
12. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan;
13. Kualitas tenaga auditor personil yang ditugaskan di SPI sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI:
    a. Pimpinan Fungsi Audit Internal memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat (*Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor*);
    b. Staf Auditor Internal memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Auditor Internal;
14. SPI memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan meliputi:
    a. SPI mengevaluasi sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan sejalan dengan tujuan organisasi;
    b. SPI memberi masukan atas konsistensi hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan dan progaram dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan kepada manajemen.

3.4. DEWAN KOMISARIS

A. Pengertian Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perusahaan adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan. Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. Persyaratan Dewan Komisaris

1. Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
    a. Dinyatakan pailit;
    b. Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit; atau
    c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
2. Memiliki kemampuan untuk mempertimbangkan suatu masalah secara memadai;

3. Memiliki kemampuan untuk membahas permasalahan tanpa campur tangan manajemen.
4. Mampu bekerja sama sebagai Anggota Dewan Komisaris.
5. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan.
7. Dewan Komisaris memenuhi persyaratan khusus yaitu kompetensi dan hal-hal lain yang dipersyaratkan bagi Anggota Dewan Komisaris sesuai kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.
8. Persyaratan lain anggota Dewan Komisaris, yaitu:
   a. Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
   b. Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
   c. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturutturut. 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 Dokter;

C. Komposisi Dewan Komisaris

1. Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
2. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
3. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan;
4. Jumlah Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah Anggota Direksi;
5. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas lebih dari seorang anggota, salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;
6. Dalam komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan Anggota Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;

7. Antara para Anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan;
8. Jika dalam komposisi terdapat mantan Anggota Direksi, maka yang bersangkutan telah tidak menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

D. Komisaris Independen

1. RUPS/Pemegang Saham menetapkan Anggota Komisaris Independen paling sedikit 20% dari Anggota Dewan Komisaris secara eksplisit dalam keputusan pengangkatannya. Komisaris Independen memiliki kompetensi dibidang auditing, keuangan dan akuntansi;
2. Anggota Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuanya untuk bertindak independen;
3. Jumlah Komisaris Independen harus dapat menjamin agar mekanisme pengawasan berjalan secara efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Salah satu dari Komisaris Independen harus mempunyai latar belakang akuntansi atau keuangan

E. Pengaturan Rangkap Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta;
b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan

F. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris

1. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris ditetapkan oleh Pemegang Saham/RUPS.
2. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian, diantaranya mengatur mengenai: (a) penjaringan atau nominasi calon Anggota Dewan Komisaris; (b) penilaian bagi calon Anggota Dewan Komisaris.

F.1. Penilaian Dewan Komisaris

1. Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penilaian terhadap calon Dewan Komisaris.
2. Penilaian mencakup semua kriteria penilaian Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan di bidang BUMN (penilaian terhadap persyaratan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen dan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang

usaha Perusahaan). Proses penilaian calon Dewan Komisaris didukung dengan Berita Acara Penilaian.

3. Penetapan Dewan Komisaris terpilih berdasarkan hasil akhir penilaian.

F.2. Pengangkatan Dewan Komisaris

1. Pengangkatan Dewan Komisaris dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
2. Penetapan Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS/Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan tersebut berakhir.
3. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi.
4. Dalam hal RUPS tidak menentukan saat mulai berlakunya pengangkatan, pengangkatan Anggota Dewan Komisaris mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS.
5. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana telah diatur, batal karena hukum sejak saat Anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan.
6. Perbuatan hukum yang telah dilakukan oleh Anggota Dewan Komisaris untuk dan atas nama Dewan Komisaris sebelum pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perusahaan.
7. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 6 tidak mengurangi tanggung jawab Anggota DewanKomisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perusahaan.
8. Penetapan pengangkatan Dewan Komisaris melalui RUPS dan Pelantikan Dewan Komisaris yang didukung dengan Berita Acara RUPS dan Pelantikan Dewan Komisaris.

F.2. Pemberhentian Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.
2. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila: meninggal dunia, masa jabatannya berakhir, diberhentikan berdasarkan RUPS, dan/atau tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
3. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diatur sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.
4. Bagi Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun pada masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
5. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya
6. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
   a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
   b. Tidak dapat melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
   c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;

d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
e. Mengundurkan diri;

7. Disamping alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada poin 6, Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
8. Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan dan tertulis oleh Pemegang Saham.
9. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin 6 bagian a, b dan c, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
10. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahukan.
11. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
12. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin 6 bagian c dan d ini merupakan pemberhentian secara tidak hormat.
13. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan 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 pluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
14. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif 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 RUPS.

G. Masa Jabatan Dewan Komisaris

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

H. Program Pengenalan dan Pelatihan Dewan Komisaris

Program pengenalan Perusahaan kepada Aggota Dewan Komisaris dan Program Pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

H.1. Program Pengendalian Dewan Komisaris

1. Program Pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya dan pelaksanaan program pengenalan tersebut dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3. Materi Program Pengenalan meliputi:
   a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan
   b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
   c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
   d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program Pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.
5. Terdapat Laporan terkait tingkat kehadiran/keaktifanAnggota Dewan Komisaris dalam mengikuti program pengenalan Perusahaan.

H.2. Program Pelatihan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melaksanakan kebijakan program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan, meliputi:

1. Rencana Kerja dan anggaran untuk kegiatan Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi bagi Anggota Dewan Komisaris, masuk di dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
2. Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan kompetensi bidang pengawasan, pengarahan dan penasehatan.
3. Pelaksanaan Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi bagi Anggota Dewan Komisaris direalisasikan sesuai dengan Rencana Kerja Dewan Komisaris dan termasuk dalam realisasi *Key Performance Indicators* (KPI) Dewan Komisaris.
4. Terdapat laporan tentang hasil Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi yang telah dijalani Anggota Dewan Komisaris, yang disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan dan Laporan Tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemegang saham.
5. Administrasi kegiatan Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi dilakukan oleh

Sekretaris Dewan Komisaris.

I. **Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
2. Penanggungjawab Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris adalah Komisaris Utama. Dalam Pelaksanaannya, Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris adalah Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris menyusun rencana kerja setiap tahun yang membuat sasaran/target yang ingin dicapai dan melaporkan secara tertulis kepada RUPS.
4. Kebijakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:
   a. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasehatan.
   b. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dihasilkan dari pembahasan Dewan Komisaris yang melibatkan komite-komite Dewan Komisaris dan disahkan oleh Dewan Komisaris.
   c. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris memuat indikator kinerja utama dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, dengan cakupan sebagai berikut:
      1) Dasar Penyusunan,
      2) Maksud dan tujuan,
      3) Fungsi dan tugas,
      4) Susunan dan pembagian tugas,
      5) Program kerja Dewan Komisaris:
         a. Analisis laporan keuangan,
         b. Rapat Dewan Komisaris,
         c. Pelaporan
         d. program kerja komite,
         e. Komitmen terhadap tindak lanjut arahan RUPS: Umum dan Laporan kepada Pemegang Saham
      6) Anggaran Tahunan Dewan Komisaris,
      7) Indikator Pencapaian Key Performance Indicator atau Kinerja Dewan Komisaris;
      8) Kegiatan lain-lain: kunjungan kerja dan kegiatan komunitas komisaris.
5. Proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal.
6. Realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris menjadi bagian dari target realisasi Key Performance Indicators (KPI) Dewan Komisaris.
7. Terdapat laporan tentang Realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris, yang disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan dan Laporan Tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemegang saham.
8. Administrasi dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris

dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAP untuk disahkan oleh Pemegang Saham.

J. Penyusunan Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Komisaris

1. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
2. KPI merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
3. Dewan Komisaris menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi KPI kepada para Pemegang Saham melalui RUPS dan/atau melalui sirkuler.
4. Penanggungjawab Penyusunan KPI Dewan Komisaris adalah Komisaris Utama.
5. Kebijakan penyusunan KPI Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:
   a. Sebagai bagian dari pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, Dewan Komisaris mengukur pencapaian kinerja/KPI berdasarkan sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dan KPI Tahunan Dewan Komisaris.
   b. KPI Dewan Komisaris dirancang untuk mengukur efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasehatan, dalam hal:
      1) Pelaksanaan GCG
      2) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan
      3) Pelaksanaan RJPP dan RKAP
      4) Operasional kerja/bidang
      5) Penyusunan laporan perusahaan.

K. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kinerja Dewan Komisaris dievaluasi berdasarkan hal-hal berikut:

K.1. Kebijakan Penilaian

1. Terdapat kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.
2. Memiliki/menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
3. Mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
4. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

K.2. Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)

1. Penilaian mandiri Anggota Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi yang diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau *peer evaluation*.
2. Hasil penilaian mandiri disampaikan dalam Laporan Tahunan dan diinformasikan kepada RUPS.
3. Penilaian mandiri Dewan Komisaris dapat diukur berdasarkan kriteria umum meliputi:
   a. Komposisi
   b. Kriteria
   c. Perencanaan Kerja
   d. Peran dan Tugas Tanggung Jawab
   e. Program orientasi dan pengembangan
   f. Rapat Dewan Komisaris
   g. Efektivitas Organ Penunjang
   h. Hubungan Komunikasi
   i. Pertanggungjawaban serta Komitmen Standar Etika.
4. Dewan Komisaris menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
5. Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
6. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

K.3. Penilaian Berdasarkan Pencapaian Hasil Assessment dan Evaluasi GCG

Penilaian kinerja Dewan Komisaris dapat diukur dari hasil pencapaian skor assessment dan evaluasi GCG khususnya pada penilaian aspek Dewan Komisaris dan organ penunjangnya. Pelaksanaan assessment dan evaluasi GCG merujuk pada Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012.

K.4. Penilaian Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan Perusahaan

1. Penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegial, dapat diukur dari pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) dan tingkat kesehatan Perusahaan.
2. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengelolaan Perusahaan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
3. Dewan Komisaris membuat *Key Performance Indicators* sebagai indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris.

4. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
5. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
6. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham.

K.5. Penilaian Berdasarkan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan

1. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
2. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari laporan tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.
3. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

L. Tugas Umum Dewan Komisaris

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi peraturan perundang-undangan dan atau Anggaran Dasar.
2. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
3. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Kedudukan masing-masing Anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.
4. Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG.

M. Pembagian Tugas Dewan Komisaris

Kebijakan pembagian tugas Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:

1. Pembagian tugas Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasehatan.
2. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas diantara Anggota Dewan Komisaris.
3. Pembagian tugas diantara Anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris.
4. Pembagian tugas mencakup seluruh bidang tugas Direksi, termasuk penugasan Anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/Anggota Komite Dewan Komisaris.
5. Dokumen pembagian tugas diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan masing-masing Anggota Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

N. Tugas Dewan Komisaris Terkait Persetujuan Atas Rancangan RJPP dan RKAP

Tugas Dewan Komisaris terkait pemberian persetujuan atas RJPP dan RKAP diatur sebagai berikut:

N.1. Persetujuan atas RJPP

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan atas Rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan atau diusulkan oleh Direksi.
3. Proses telaah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal oleh Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Hasil telaah rancangan RJPP secara tertulis dalam Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Komite Dewan Komisaris.
5. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
6. Untuk mendapatkan tingkat kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP maka proses telaah yang dilakukan dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
7. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS.

8. Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJPP kepada RUPS yang dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RJPP.
9. Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu jangka waktu antara 30 September sampai dengan 31 Oktober tahun berjalan.

N.2. Persetujuan atas RKAP

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan/ tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan /pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi,meliputi:
3. Proses telaah dilakukan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Hasil telaah rancangan RKAP dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Dewan Komisaris.
5. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
6. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS, mencakup:
   a. Penyampaian tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RKAP.
   b. Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJPP

O. Tugas Arahan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas Pemberian Arahan, Dewan Komisaris melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyusun rencana Pemberian Arahan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris, dan melakukan pembagian tugas antar Komisaris sebagai person in charge dalam pemberian arahan
2. Penyusunan rencana pemberian arahan dibahas secara internal dan melibatkan organ Dewan Komisaris.
3. Pelaksanaan Pemberian Arahan merupakan bagian dari KPI, disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris semesteran dan tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Pemegang Saham.
4. Administrasi Pemberian Arahan dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

O.1. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Perubahan Lingkungan Bisnis

Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan.

Kebijakan Dewan Komisaris terkait arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Manajemen Risiko bersama dengan pejabat Perusahaan untuk menelaah isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan Bisnis dan permasalahan Perusahaan yang diperkirakan berdampak pada Usaha dan Kinerja Perusahaan termasuk merespon kesesuaian visi dan misi serta ancaman dan peluang terhadap perubahan lingkungan Bisnis.
2. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui rapat konsultasi.

O.2. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Hubungan dengan Stakeholder

Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Stakeholder (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.

Kebijakan Dewan Komisaris terkait arahan tentang hubungan dengan stakeholders adalah sebagai berikut:

1. Mekanisme Dewan Komisaris untuk merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari stakeholder mengacu pada Kebijakan Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*/WBS). Untuk selanjutnya menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.
2. Atas laporan/pengaduan dari Stakeholders Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan tidak melalui mekanisme WBS, maka Dewan Komisaris meneruskan Laporan tersebut Kepada Direksi untuk diselesaikan sesuai aturan yang berlaku. Dewan Komisaris dapat meminta Komite Dewan Komisaris untuk menelaah pengaduan tersebut.
3. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui rapat konsultasi.
4. Dewan Komisaris menyampaikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan kepada Direksi.

O.3. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Terkait Sistem Pengendalian Internal

Kebijakan Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit Dewan Komisaris untuk melakukan telaah terhadap efektivitas sistem pengendalian intern untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern.
2. Menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

O.4. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Terkait Manajemen Risiko

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang manajemen risiko Perusahaan, adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite GCG dan Pemantauan Manajemen Risiko untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan dan penerapan manajemen risiko untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang penerapan manajemen risiko.
2. Menyampaikan arahan tentang penerapan manajemen risiko perusahaan kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan penerapan manajemen risiko dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

O.5. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Sistem Teknologi Informasi

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan, adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan dan penerapan sistem teknologi informasi untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang penerapan sistem teknologi informasi perusahaan kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan sistem teknologi informasi dibahas dalam rapat Dewan Komisaris

O.6. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan Karir Karyawan

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir, adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan suksesi manajemen dan penerapan untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang penerapan kebijakan suksesi manajemen perusahaan kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

O.7. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK), adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

O.8. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Kebijakan Pengadaan

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

O.9. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Kebijakan Mutu dan Pelayanan

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

P. Tugas Pengawasan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi, Dewan Komisaris melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyusun rencana pengawasan dan pemberian nasihat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris
2. Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris semesteran dan tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemegang saham.
3. Administrasi pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

P.1. Tugas Pengawasan Terkait Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Peraturan Perundangan

Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan den pemberian nasihat atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar, adalah sebagai berikut:

1. Memberikan evaluasi dengan tingkat kualitas atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan dan kesesuaian dengan RKAP dan/atau RJPP.
2. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) meliputi:
   a. Melakukan tugas pengawasan atas kepatuhan Direksi terhadap Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan serta perjanjian dengan pihak ketiga.
   b. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi pelanggaran oleh Direksi.
   c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan mengenai pelanggaran dibahas oleh Dewan Komisaris.

P.2. Tugas Pengawasan Terkait Kepatuhan Direksi Sesuai RKAP dan/atau RJPP

Kebijakan Dewan Komisaris dalam mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP, adalah sebagai berikut:

1. Memberikan evaluasi pencapaian Perusahaan terkait dengan kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan Anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
2. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
   a. Melakukan tugas pengawasan atas evaluasi pencapaian Perusahaan dibandingkan dengan RKAP yang ditetapkan.
   b. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
3. Komisaris Utama serta seluruh Anggota Dewan Komisaris menandatangai Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan, setelah dievaluasi dan dibahas oleh Dewan Komisaris.

P.3. Tugas Pengawasan Terkait Persetujuan Atas Transaksi

Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS, dilakukan dengan acuan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

1. Melakukan pembahasan internal mengenai pemberian persetujuan/otorisasi /rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.
2. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) meliputi:
   a. Melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.
   b. Proses telaah dalam pemberian otorisasi tersebut didukung dengan analisis risiko yang memadai.
   c. Pemberian otorisasi atau rekomendasi tersebut paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen Direksi secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.

P.4. Tugas Pengawasan Terkait Pengajuan Calon Auditor Eksternal

Dewan Komisaris mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS (berdasarkan usulan dari Komite Audit), dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

1. Mekanisme penunjukkan calon auditor eksternal dilakukan sesuai kebijakan pengadaan barang dan jasa Perusahaan dan kewenangan masing-masing pihak yang terlibat (Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direksi).
2. Melakukan pembahasan internal mengenai penunjukkan calon auditor eksternal.
3. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) meliputi:
   a. Melakukan telaah terhadap usulan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Komite Audit.

b. Proses telaah dalam penunjukkan calon auditor eksternal dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas dan apabila penunjukkan kembali maka dilakukan evaluasi atas kinerja auditor eksternal dengan kriteria yang jelas pula.
c. Calon auditor eksternal yang ditunjuk Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk ditetapkan, termasuk mencantumkan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan.

P.5. Tugas Pengawasan Terkait Efektivitas Audit Internal dan Audit Eksternal

Dewan Komisaris memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan PT Pupuk Indonesia Logistik (PILOG) yang diterima oleh Dewan Komisaris, dilakukan dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

1. Mekanisme pengawasan efektivitas pelaksanaan audit internal dan eksternal serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Pupuk Indonesia Logistik yang diterima oleh Dewan Komisaris dilakukan sesuai kebijakan sistem pengendalian internal maupun Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS).
2. Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris):
   a. Menilai efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui:
      1) Pemantauan kesesuaian penyelesaian progress audit dengan rencana kerjanya;
      2) Telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik;
      3) Telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
   2. Menilai efektivitas pelaksanaan audit internal melalui:
      1) Telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal;
      2) Telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal;
      3) Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal;
      4) Telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya;
      5) Manajemen fungsi SPI.
3. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima Dewan Komisaris dan menyampaikan saran berdasarkan hasil telaahan kepada Direksi. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan eksternal.

P.6. Tugas Pengawasan Terkait Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan

Dewan Komisaris wajib melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi, dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

1. Mekanisme pengawasan atas pemberian saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan dilakukan melalui:
   1) Evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana secara berkala,
   2) Berkoordinasi langsung dengan Direksi terkait langkah strategi yang dipilih,
   3) Melakukan tindakan koreksi yang diperlukan terhadap kejadian yang menyimpang dari rencana,
   4) Memantau segala kesalahan, penyimpangan serta penyelewangan yang mungkin dilakukan
   5) Mengkoreksi kesalahan sehingga dapat diperbaiki untuk menghindari persoalan yang lebih besar;
2. Melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara tepat waktu dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite), dengan tingkat kesegeraan maksimal 14 (empat belas) hari.
3. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang pelaporan gejala menurunnya kinerja Perusahaan.

P.7. Tugas Pengawasan Terkait Pencalonan Anggota Direksi, Penilaian Kinerja Direksi (Individu Dan Kolegial), dan Pengajuan Usulan Tantiem/Insentif Kinerja sesuai Ketentuan yang Berlaku dan Mempertimbangkan Kinerja Direksi.

1. Mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan seleksi yang ditetapkan:
   a. Kebijakan dan seleksi bagi calon Direksi ditetapkan oleh Pemagang Saham.
   b. Melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
   c. Mengusulkan calon-calon Anggota Direksi yang baru kepada RUPS.
2. Menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham:
   a. Menyusun kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
   b. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
   c. Terdapat penilaian Dewan Komisaris terhadap Kinerja Direksi.
   d. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegial dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.

3. Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi:
   a. Menyusun dan menelaah kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengusulan remunerasi Direksi.
   b. Melakukan telaah terhadap remunersi Direksi.
   c. Menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

Q. Tugas Terkait Potensi Benturan Kepentingan

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut anggota Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:

1. Pada dasarnya Dewan Komisaris berkomitmen untuk menghindari potensi benturan kepentingan antara kepentingan dirinya dengan kepentingan Perusahaan.
2. Mekanisme pengawasan atas penerapan kebijakan benturan kepentingan oleh Dewan Komisaris dilakukan dengan:
   a. Menyusun surat pernyataan tidak memiliiki benturan kepentingan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
   b. Membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
   c. Melaporkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Perusahaan laindalam Daftar Khusus kepada Sekretaris Perusahaan.

R. Tugas Terkait Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan, adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pemantauan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, dengan:
   a. Menelaah:
      1) Laporan Hasil Assessment/review atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik, GCG Code dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta memantau tindak lanjut area of improvement hasil dari assessment GCG oleh Direksi;
      2) Laporan GCG yang dituangkan dalam Laporan Tahunan.
   b. Menindaklanjuti area of improvement assessment/review GCG yang menjadi kewenangannya.
   c. Menelaah penyampaian kepada Direksi mengenai hasil telaah Dewan Komisaris.
2. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).

S. Wewenang Dewan Komisaris

Wewenang Dewan Komisaris, meliputi:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala Persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
7. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini.
8. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandanganpandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
13. Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi Perusahaan sesuai kewenangannya.

T. Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Dewan Komisaris

Pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui:

1. Ketentuan yang mengatur tentang kewajiban Dewan Komisaris untuk melakukan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris;
2. Penetapan Dewan Komisaris tentang pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris;
3. Pembagian tugas mencakup pengawasan terhadap seluruh bidang tugas Direksi;
4. Penugasan anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/anggota Komite Dewan Komisaris

U. Tanggungjawab Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan Perusahaan.
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
3. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
4. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin 3 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.
5. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada poin 3 apabila dapat membuktikan:
   a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
   b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian;
   c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
6. Dalam hal terjadi kepailitan karena kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perusahaan akibat kepailitan tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng ikut bertanggung jawab dengan Anggota Direksi atas kewajiban yang belum dilunasi.
7. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dimintai pertanggungjawaban atas kepailitan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 1 apabila dapat membuktikan:
   a. Kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
   b. Telah melakukan tugas pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
   c. Tidak mempunyai kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan oleh Direksi yang mengakibatkan kepailitan;
   d. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah terjadinya kepailitan.
8. Ketentuan mengenai tanggung jawab Dewan Komisaris atas kesalahan dan kelalaiannya yang diatur dalam undang-undang ini tidak mengurangi ketentuan yang diatur dalam undangundang tentang Hukum Pidana.

V. Rapat Dewan Komisaris

V.1. Pengertian Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Dewan Komisaris berjalan tertib, Dewan Komisaris harus menetapkan Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris.

V.2. Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris

Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris, antara lain mengatur:

a. Etika rapat
b. Risalah Rapat:
    1. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris, apabila ada.
    2. Risalah rapat Dewan Komisaris disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
    3. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
    4. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
    5. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
    6. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
    7. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.
    8. Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimun penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
c. Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat:
    1. Terdapat evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.
    2. Hasil rapat Dewan Komisaris sebelumnya telah ditindaklanjuti seluruhnya.

V.3. Rencana Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki rencana penyelenggaraan rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi (Rapat Gabungan), dengan jumlah dan waktu penyelenggaraan rapat sesuai ketentuan yang berlaku.

V.4. Frekuesi Rapat Dewan Komisaris

1. Jumlah rapat dan agenda yang dibahas sesuai dengan yang direncanakan.
2. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
3. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa Anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurangkurangnya 1/10 (satu per sepuluh) jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
4. Jumlah rapat Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

V.5. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris

1. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
2. Penyusunan undangan rapat dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat

V.6. Kehadiran Dewan Komisaris

1. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.
2. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.
3. Jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
4. Terdapat surat kuasa yang dibuat oleh Dewan Komisaris yang berhalangan hadir dalam rapat Dewan Komisaris serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut yang dituangkan dalam Risalah Rapat.

V.7. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

1. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
2. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

3. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin rapat.

V.8. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Dewan Komisaris menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perusahaan (*corporate action*) yang diusulkan oleg Direksi sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu, diatur sebagai berikut:

1. Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari:
   1) Pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris;
   2) Pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lainlain)
2. Terdapat standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi.
3. Terdapat ketentuan tentang tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

V.9. Pengambilan Keputusan Melalui Rapat

Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris.

V.10. Pengambilan Keputusan Di Luar Rapat (Sirkuler)

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

V.11. Keputusan Rapat

1. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris – Direksi atau baik secara tertulis untuk keputusan sirkuler, tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).
2. 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.
3. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

4. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
5. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang di wakilinya.
6. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan Rapat memutuskan hasil rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
7. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
8. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
9. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
10. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya bersadarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

V.12. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan Pendapat yang timbul ddalam Rapat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

1. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
2. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat.
3. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komsaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
4. Dewan Komisaris bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Komisaris yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut
5. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah tumbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

W. Penetapan Kebijakan Pengawasan Perusahaan

Pelaksanaan pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui:

1. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi;
2. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris;
3. Melakukan kunjungan ke unit kerja/Kantor Cabang/proyek tertentu, (baik dengan atau tanpa) pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya;
4. Memberikan tanggapan atas laporan berkala.

X. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru dilampaui kepada RUPS.
2. Dewan Komisaris memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.
3. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
4. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (acquit et decharge) dari RUPS.
5. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset perusahaan.
6. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

Y. Remunerasi Dewan Komisaris Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Ketentuan tentang besarnya honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS.
2. Penghasilan Dewan Komisaris Perusahaan dapat terdiri dari: honorarium, tunjangan, fasilitas; dan tantiem/insentif kinerja.

3. Penetapan Penghasilan yang berupa Gaji atau Honorarium, Tunjangan dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan, dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
4. Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan tantiem atau insentif kinerja apabila pencapaian Indikator Pencapaian Kinerja (Key Performance Indicator) lebih dari 70 % (tujuh puluh persen) dan Tingkat Kesehatan dalam RKAP tercapai meski nilainya dibawah 70 (tujuh puluh).
5. Dalam hal Tingkat Kesehatan Perusahaan ditargetkan dalam RKAP dengan nilai kurang atau sama dengan 70 (tujuh puluh), Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan tantiem atau insentif kinerja, apabila pencapaian Tingkat Kesehatan di atas target, dengan ketentuan pencapaian Ukuran Kinerja Utama (Key Performance Indicator) lebih dari 70 % (tujuh puluh persen).
6. Perhitungan Tantiem/IK ditetapkan oleh Pemegang Saham.
7. Dalam hal perhitungan honorarium dengan memperhatikan faktor-faktor yang menyebabkan honorarium lebih rendah dari pada tahun sebelumnya, maka honorarium yang dipakai adalah sama dengan honorarium tahun sebelumnya.

Z. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dalam rangka kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:
1. Sekretars Dewan Komisaris
2. Komite Audit;

Z.1. Sekretaris Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretaris Dewan Komisaris.
2. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
3. Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:
   a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN;
   b. Memiliki Integritas yang baik;
   c. Memahami fungsi kesekretariatan;
   d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

Z.1.1. Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

Z.1.2. Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris

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

Z.1.3. Tugas dan Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris:
   a. Adanya uraian tugas bagi Sekretaris Komisaris yang ditetapkan oleh Komisaris Utama/Ketua Dewan Komisaris.
   b. Tugas pokok dan fungsi adalah membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan kesekretariatan paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:
      1) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris.
      2) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya.
      3) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
         a) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
         b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan;
         c) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal - hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
      4) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
2. Sekretariat Dewan Komisaris melakukan tugas administrasi dan penyimpanan dokumen berupa:
   a. Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen Dewan Komisaris yang disediakan oleh Perusahaan.
   b. Sekretaris Dewan Komisaris mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris dan dokumen lainnya dengan tertib.
3. Berdasarkan penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Z.1.5. Remunerasi Sekretaris Dewan Komisaris

1. Penghasilan Sekretaris Dan Staf Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
2. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari:
   a. Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan
   b. Fasilitas dan
   c. Tunjangan
   d. Tantiem/insentif
3. Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.

Z.1.6. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris

1. Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.
2. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

Z.2. Komite Dewan Komisaris

PT Pupuk Indonesia Logistik mempunyai satu komite yaitu Komite Audit yang dalam pelaksanaan tugasnya selain melaksanakan tugas komite audit juga melaksanakan tugas untuk Komite GCG dan Pemantau Manajemen Risiko.

1. Ketua maupun Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.
2. Ketua Komite Dewan Komisaris adalah Anggota Dewan Komisaris.
3. Komposisi keanggotaan yang mendukung pelaksanaan fungsi komite dan independensi dari masing-masing Komite Dewan Komisaris, diatur sebagai berikut:
   a. Salah seorang Anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing komite.
   b. Anggota Komite harus berasal dari pihak diluar Perusahaan dan Tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
   c. Jumlah keanggotaan masing-masing Komite yang berasal dari luar Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Seorang atau lebih anggota Komite berasal dari Anggota Dewan Komisaris.

Z.2.1. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Dewan Komisaris

Ketua Komite Dewan Komisaris dan Anggota Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

Z.2.2. Masa Jabatan Komite Dewan Komisaris

Masa jabatan anggota Komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Z.2.3. Piagam/Charter Komite Dewan Komisaris

Komite Dewan Komisaris memiliki piagam/charter dan program kerja tahunan yang diatur sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.
2. Piagam untuk setiap Komite yang ditetapkan ditinjau dan dimutahirkan secara berkala.
3. Muatan Piagam Komite Audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku; Muatan piagam Komite lainnya sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.
4. Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

Z.2.4. Program Kerja Komite Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib menetapkan program kerja bagi Komite.
2. Salinan program kerja Komite disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.
3. Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan Anggaran Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
4. Program kerja tahunan Komite Audit paling sedikit memuat telaah untuk memastikan:
   a. Efektivitas sistem pengendalian manajemen dan memberikan rekomendasi penyempumaan sistem pengendalian manajemen beserta pelaksanaannya;
   b. Efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan SPI;
   c. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan SPI;
   d. Telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan;
   e. *Self assessment* kinerja Komite Audit.
5. Program kerja tahunan komite lainnya paling sedikit sesuai dengan piagam komite lainnya dan self-assessment kinerja komite lainnya.

Z.2.5. Rapat Komite Dewan Komisaris

1. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

2. Jumlah pertemuan berkala dan agenda yang dibahas sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris.
3. Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Komite yang hadir.
4. Risalah Rapat Komite Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat, memuat hasil-hasil analisis, telaahan, dan evaluasi atas acara yang diagendakan, serta risalah asli dari setiap Rapat Komite Dewan Komisaris diserahkan kepada Sekretaris Dewan komisaris untuk disimpan di Perusahaan.
5. Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris.
6. Kehadiran Anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam triwulanan dan laporan tahunan Komite.

Z.2.6. Tugas dan Wewenang Komite Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan Dewan Komisaris.
   a. Terdapat komite audit yang bekerja membantu tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
   b. Terdapat Komite lain untuk membantu tugas Dewan Komisaris berdasarkan analisis mengenai kebutuhan untuk mendukung Dewan Komisaris melaksankan tugasnya.
2. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Z.2.7. Remunerasi Komite Dewan Komisaris

1. Penghasilan Anggota Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
2. Penghasilan Anggota Komite berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan
3. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.

Z.2.8. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Komite Dewan Komisaris

1. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
2. Laporan Komite ditandatangani oleh Ketua Komite dan Anggota Komite.

3. Terdapat laporan triwulanan dan tahunan Komite kepada Dewan Komisaris, minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan serta substansi hasil kegiatan dan rekomendasinya.
4. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

6. Hubungan Kerja Dewan Komisaris Dan Direksi

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

a) Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
b) Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan
c) Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
d) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggung-jawabkan.
e) Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
f) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

A. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:

1. Mengagunkan Aktiva Tetap Untuk Penarikan Kredit Jangka Pendek

2. Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau Pihak Lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Menerima atau Memberikan Pinjaman Jangka Menengah/Panjang kecuali:
   - Pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis;
   - Penerbitan obligasi dan surat utang lainnya, serta
   - Pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
4. Menghapuskan dari Pembukuan Piutang Macet dan Persediaan Barang Mati
5. Melepaskan Aktiva Tetap Bergerak dengan Umur Ekonomis yang Lazim Berlaku dalam Industri pada Umumnya sampai dengan 5 (lima) Tahun
6. Menetapkan Struktur Organisasi 1 (satu) Tingkat Di Bawah Direksi.

B. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS untuk:

1. Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya;
2. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah /panjang;
3. Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain;
4. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
5. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
6. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan
7. Mengikat Perusahaan sebagai jaminan (borg atau avalist);
8. Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau Pihak Lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BOwT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 11 ayat 8 huruf b Anggaran Dasar;
9. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
10. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
11. Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;

12. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
13. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 11 ayat 8 Anggran Dasar yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
14. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
15. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
16. 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 dalam RUPS.
17. Tindakan-tindakan lain sesuai yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar

C. Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi

C.1. Pengertian

Pertemuan formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi.

C.2. Pelaksanaan dan Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
2. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa Anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan
3. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu Anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi;
4. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimile dengan melampirkan materi rapat sebelum rapat diadakan;
5. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau Anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris sebelum rapat dimulai;
6. Pimpinan rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi merujuk pada ketentuan rapat Dewan Komisaris;
7. Mekanisme pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris, mengacu pada ketentuan rapat Dewan Komisaris;

8. Dalam pelaksanaan rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat;
9. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

C.3. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi

1. Rapat gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ;
2. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Perusahaan dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau faksimili kepada Dewan Komisaris dan kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan;
3. Dewan Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat sebelum rapat dilaksanakan;
4. Pimpinan rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi 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 penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris;
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 pemimpin rapat;
8. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan secara musyawarah untuk mufakat;
9. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat gabungan diambil dengan suara terbanyak;
10. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
11. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;

12. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
13. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
14. Dalam pelaksanaan rapat gabungan, Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat;
15. Asli risalah rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi disimpan dan dipelihara oleh Direksi;
16. Satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

D. Pertemuan Informal

1. Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal;
2. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua belah pihak.

E. Komunikasi Formal

E.1. Pengertian

1. Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*), berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya;
2. Komunikasi formal terdiri dari pelaporan berkala, pelaporan khusus dan surat-menyurat/penanganan memorandum/Nota Dinas.

E.2. Pelaporan Berkala

1. Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris;
2. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk di telaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan;
3. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta laporan Kinerja yang terdiri dari laporan kinerja operasi dan kinerja keuangan;
4. Laporan Berkala sebagaimana poin 3 meliputi laporan Bulanan, triwulanan dan laporan tahunan;
5. Laporan berkala dan laporan lainnya disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut;
7. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut;
8. Dewan Komisaris dan Direksi menyampaikan laporan kepada Pemegang Saham dan *Stakeholder* dalam Laporan Tahunan;
9. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan;
10. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani surat pernyataan kebenaran dan tanggung jawab atas isi Laporan Tahunan;
11. Laporan disampaikan kepada Pemegang Saham.

F. Komunikasi Informal

1. Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hardcopy*), komunikasi informal didukung oleh implementasi e-Office, antara lain berupa:
   a. E-mail pribadi;
   b. Group-chatting;
   c. *Knowledge Management Systems*.

7. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

Hubungan antar organ Perusahaan mengatur tentang Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai berikut:

A. Pengertian RUPS

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai organ Perusahaan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
2. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi;
3. Jika dalam Anggaran Dasar ini tidak ditentukan cara lain, maka RUPS Dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.

B. Penyelenggaraan RUPS

Penyelenggaraan RUPS PT Pupuk Indonesia Logistik terdiri dari:

1. RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk pengesahan RKAP dan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi;
2. RUPS Luar Biasa:
   a. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan;
   b. RUPS luar biasa dapat dilaksanakan, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham;
   c. RUPS Luar biasa dapat dilakukan secara Sirkuler yaitu pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

C. RUPS Tahunan

1. RUPS adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan tiaptiap tahun;
2. Hal-hal yang diputuskan dalam RUPS Tahunan antara lain:
   a. Persetujuan laporan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan;
   b. Penunjukan Kantor Akuntan Publik;
   c. Persetujuan penggunaan laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan kerugian;

3. RUPS tahunan wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
   a. **Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan RKAP**
      1. Direksi wajib menyampaikan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;
      2. Tata Cara:
         a. Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:
            1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
            2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
            3) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya;
            4) Program Kerja Dewan Komisaris;
            5) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
         b. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
         c. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
         d. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepeda Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
         e. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oelh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan);
         f. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan;
         g. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham;
         h. Pengesahan atas RKAP ditetapkan dalam RUPS dengan ketentuan RUPS melimpahkan kewenangan pengesahan RKAP dimaksud kepada Dewan Komisaris dalam hal Persero selama 2 (dua) tahun berturut-turut dinyatakan sehat;

i. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima;
j. Penyampaian dan pengesahan RKAP Perusahaan yang didirikan dengan undang-undang sendiri, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Perusahaan tersebut.

3. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi. Cakupan penerapannya adalah:
   a. Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat; Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi;
   b. Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris yang berkaitan dengan proses persetujuan rancangan RKAP yang disampaikan Direksi;
   c. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi:
      1) Terdapat proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
      2) Adanya hasil telaah rancangan RKAP secara tertulis (Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau rapat Komite Dewan Komisaris);
      3) Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RKAP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
      4) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
   d. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS seperti:
      1) Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS;
      2) Tanggapan rancangan RKAP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan/kebijakan;
      3) Kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP.
   4. Ketentuan lebih lanjut mengenai Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diatur dengan Keputusan Menteri.

b. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan

1. Dalam waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Persero ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;

2. RUPS untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan: Laporan tahunan, Usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan, Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan, dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Anggaran Dasar;
3. Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat
   a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurangkurangnya 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;
   b. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
   c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
   d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
   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;
   g. Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi;
   h. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
4. Tata Cara:
   a. Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir;
   b. Laporan Tahunan ditandatangani Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham;
   c. Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan tersebut, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan;
   d. Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan;
   e. Persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS;

f. Keputusan atas pengesahan Laporan Keuangan dan persetujuan Laporan Tahunan tersebut ditetapkan berdasarkan ketentuan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar;
g. Dalam hal Laporan Keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris bertanggungjawab terhadap pihak yang dirugikan;
h. Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris dibebaskan dari tanggung jawab tersebut terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.

c. Penyelenggaraan RUPS dalam Rangka Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Dalam rangka peningkatan efisiensi dan produktifitas Perusahaan, Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang;
2. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
3. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rencana Jangka Panjang yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;
4. RJPP sekurang-kurangnya memuat:
   a. Pendahuluan;
   b. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru lalu;
   c. Posisi perusahaan saat ini;
   d. Asumsi-asumsi yang diunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;
   e. Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.
5. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan:
   a. Rancangan Rencana Jangka Panjang Persero yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapat pengesahan;
   b. Pengesahan Rencana Jangka Panjang dilakukan setelah dibahas bersama Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
   c. Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan Rencana Jangka Panjang secara lengkap;
   d. Jika dalam waktu tersebut Rancangan Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka Rancangan Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan;
   e. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam Rencana Jangka Panjang;
   f. Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya Rencana Jangka Panjang, Direksi wajib menyampaikan rancangan Rencana Jangka Panjang periode berikutnya;

g. Perubahan atas Rencana Jangka Panjang hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi Perusahaan;
h. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% dari sasaran;
i. Penyampaian dan pengesahan Rancangan Rencana Jangka Panjang bagi Perusahaan yang didirikan dengan undang-undang tersendiri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Perusahaan.

6. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi. Cakupan penerapannya adalah:
   a. Terdapat kebijakan mengenai mekanisme pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP yang disampaikan Direksi;
   b. Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris yang berkaitan dengan proses persetujuan RJPP yang disampaikan Direksi;
   c. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi:
      1) Terdapat proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
      2) Adanya hasil telaah rancangan RJPP secara tertulis (Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau rapat Komite Dewan Komisaris);
      3) Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
      4) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
   d. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS seperti:
      1) Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJPP kepada RUPS;
      2) Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan/kebijakan.
   e. Kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP.

d. Penyelenggaraan RUPS dalam Rangka Penunjukan Kantor Akuntan Publik

1. Direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perusahaan kepada Akuntan Publik untuk diaudit apabila:
   a. Kegiatan usaha Perusahaan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat;
   b. Perusahaan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat;
   c. Perusahaan merupakan Perusahaan Terbuka;

d. Perusahaan merupakan Persero;
e. Perusahaan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
f. Diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris;
3. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
4. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;
5. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (stakeholder);
6. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan.

e. Penyelenggaraan RUPS dalam Rangka Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan perubahan Anggaran Dasar diatur dalam Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logistik Pasal 28

f. Penggunaan Dana Cadangan

Tata cara Penggunaan Dana Cadangan diatur dalam Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logistik Pasal 27

g. Penyelenggaraan RUPS dalam Rangka Persetujuan adanya Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum

Tata cara penyelenggaraan RUPS dalam rangka persetujuan adanya penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum diatur dalam Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logistik Pasal 29

h. **Penyelenggaraan RUPS dalam Rangka Pembubaran dan Likuidasi Perusahaan**

Tata cara penyelenggaraan RUPS dalam rangka pembubaran dan likuidasi Perusahaan diatur dalam Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logsitik pasal 30

D. RUPS Luar Biasa

1. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.
2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa antara lain membahas tentang perubahan susunan Direksi maupun Dewan Komisaris, mengubah nama, tempat kedudukan, jangka waktu berdirinya Perusahaan, dan hal lainnya yang membutuhkan persetujuan dari para Pemegang Saham;
3. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan berdasarkan permintaan dari Pemegang Saham atau Dewan Komisaris;
4. Pemegang Saham yang dimaksud dapat terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali Anggaran Dasar menentukan suatu jumlah yang lebih kecil;
5. Tata cara penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa adalah sama dengan tata cara penyelenggaraan RUPS.

8. Manajemen Perusahaan

A. Prinsip Umum

Prinsip-prinsip umum yang wajib dipedomani ialah :

1. Perusahaan Holding, baik langsung maupun tak langsung memiliki jumlah saham mayoritas dari anak Perusahaan.
2. Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Holding dari PT Pupuk Indonesia Logistik memiliki hak dan bertindak sebagai Pemegang Saham.
3. Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Holding memiliki kewenangan mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik melalui RUPS atau RUPSLB PT Pupuk Indonesia Logistik.
4. Direksi dan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik diangkat dan ditetapkan melalui mekanisme *fit and proper test* (kelayakan dan kepatutan).
5. Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Holding harus memastikan bahwa pelaksanaan *fit and proper test* calon Direksi dan calon Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik telah sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*).
6. Hubungan antara PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan PT Pupuk Indonesia Logistik berlaku dilakukan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, dengan disertai itikad baik dalam praktik bisnis yang lazim serta memperhatikan nilai-nilai etika berusaha yang sehat.

Hubungan dimaksud dalam hal-hal berikut ini, namun tidak terbatas pada:

a. Ruang lingkup organisasi dan struktur organisasi PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Pupuk Indonesia Logistik.
b. Produksi dan distribusi.
c. Transaksi antara PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan PT Pupuk Indonesia Logistik maupun di antara anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).
d. Sistem pengendalian maupun akuntansi keuangan serta kinerja PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Pupuk Indonesia Logistik.

7. Untuk hal-hal yang belum dicakup dalam hubungan tersebut di atas, maka PT Pupuk Indonesia (Persero) maupun PT Pupuk Indonesia Logistik dapat saling melakukan koordinasi dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan.

B. Penggunaan Waktu Sarana dan Fasilitas

1. Penggunaan Waktu

Direksi secara pantas dan memadai menggunakan seluruh jam kerjanya semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan. Direksi dapat menggunakan waktunya di luar jam kerja yang telah ditetapkan dengan syarat bahwa penggunaan waktu tersebut tidak bertentangan dengan kepentingan PT Pupuk Indonesia Logistik dan atau kepentingan tersebut tidak menurunkan kemampuan maupun efektivitasnya di dalam menjalankan tugas sebagai Direksi. Aktivitas Direksi di luar waktu kerja Perusahaan secara pantas dan memadai tidak menggunakan sarana dan fasilitas milik Perusahaan atau sumber daya lainnya yang merupakan milik Perusahaan. (Contoh menggunakan kendaraan dinas untuk kepentingan Direksi mengajar di suatu Perguruan Tinggi masih dianggap pantas dan memadai, sebaliknya penggunaan kendaraan dinas untuk ikut kegiatan kampanye partai politik dianggap tidak pantas dan tidak memadai).

Direksi wajib menjauhi aktivitas yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan golongan politik tertentu. Jika dalam kondisi tertentu di mana penggunaan waktu Direksi di luar jam kerja dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan PT Pupuk Indonesia Logistik atau dapat menurunkan efektifitasnya di dalam menjalankan tugasnya, Direksi perlu mempertimbangkan untuk menghentikan kegiatan tersebut atau sekurang-kurangnya dapat memberitahukan kepada Komisaris dan Direksi lain.

Pengecualian jika Direksi berhalangan karena :

a. Menunaikan Ibadah Haji atau Ibadah Umroh selama menjabat dalam periode berjalan, Direksi dapat mengambil haknya 1 (satu) kali dengan ketentuan sebagai berikut :
   1) Keberangkatan pada saat bersamaan maksimal untuk 2 (dua) Direksi.
   2) Ibadah Umroh hanya diperkenankan 1 (satu) kali dalam periode berjalan maksimal selama 7 (tujuh) hari kerja.
b. Sakit yang membutuhkan waktu untuk perawatan di Rumah Sakit di dalam negeri atau luar negeri.

c. Anggota keluarga Direksi (istri dan/atau anak-anaknya) yang membutuhkan waktu untuk perawatan di Rumah Sakit di dalam negeri atau luar negeri.
d. Orang tua atau mertua menderita sakit atau meninggal dunia tetapi tidak berada di luar kota Jakarta (tidak termasuk di luar negeri).
e. Keperluan keluarga yang penting dan atau mendesak, antara lain: wisuda anak atau istri, pernikahan anak dan sejenisnya.

Untuk point 1b) sampai dengan 1e), kepada Direksi diperkenankan meninggalkan tugas yang dilandasi pada asas kepatutan dan kewajaran serta mempertimbangkan kondisi Perusahaan (finansial, kinerja dan dalam keadaan normal). Kepada Direksi disediakan waktu cuti tahunan yang diatur dalam peraturan tersendiri.

2. **Penyediaan dan Penggunaan Sarana dan Fasilitas**

Untuk menjamin ketepatan dalam pelaksanaannya yang harus sesuai dengan Panduan Perilaku (*Code Of Conduct*) Perusahaan, agar Citra PT Pupuk Indonesia Logistik sebagai anak perusahaaan BUMN yang sehat berlandaskan GCG tetap terjaga, maka perlu diterbitkan Prosedur Operasional Baku (POB) dalam menggunakan fasilitas Direksi dan Komisaris yang sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan adanya POB diharapkan dalam penerapannya yang memerlukan tata tertib administrasi dan taat atas peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, maka pemberian dukungan fasilitas dan sarana serta prasarana yang memadai dapat dipertanggungjawabkan secara tepat dan memenuhi azas efektif dan efisien dalam pelaksanaan pembiayaannya.

POB ini mengatur segala sesuatu tentang fasilitas yang disediakan untuk Direksi dan Komisaris mencakup :

- Perumahan
- Kendaraan/transportasi
- Telepon/Komunikasi
- Biaya Barang Keperluan Rumah Tangga
- Perjalanan Dinas
- Membership
- Pengobatan
- Asuransi
- Perlindungan Hukum
- Tamu Perusahaan