

**PEDOMAN KERJA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)**



**PT PUPUK INDONESIA LOGISTIK
TAHUN 2024**

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PUPUK INDONESIA LOGISTIK

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) merupakan salah satu perangkat *Good Corporate Governance* (GCG) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan serta dasar-dasar hukum yang berlaku. Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini memberikan panduan tentang tata kerja, hubungan dan komunikasi antara Dewan Komisaris dan Direksi. Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini menjadi komitmen bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG atau biasa dikenal dengan TARIF, yaitu Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Tanggung Jawab (*Responsibility*), Kemandirian (*Independence*) dan Kewajaran (*Fairness*).

Dengan diberlakukannya Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dilaksanakan secara harmonis dengan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan serta menunjukkan komitmen untuk membangun Perusahaan yang bersih.

Jakarta, 01 Juli 2024



Rudi Rusli

Komisaris Utama

Zulyan Imansyah

Direktur Utama

Hree Shanty

Bayu

Direktur Operasional

Priyasdhika

Direktur Administrasi
& Keuangan

Muhammad

Gustri Oktaviandi

Direktur Pengembangan
Usaha

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PUPUK INDONESIA LOGISTIK	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Ruang Lingkup.....	2
1.4. Definisi	2
1.5. Landasan Hukum dan Acuan	4
1.6. Struktur Organisasi	6
BAB II Dewan Komisaris.....	11
2.1. Pengertian Dewan Komisaris.....	11
2.2. Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	11
2.3. Persyaratan Dewan Komisaris.....	15
2.4. Komposisi Dewan Komisaris	15
2.5. Komisaris Independen	16
2.6. Pengaturan Rangkap Jabatan.....	16
2.7. Etika Jabatan Dewan Komisaris	16
2.8. Penilaian Dewan Komisaris.....	18
2.9. Pengangkatan Dewan Komisaris.....	18
2.10. Pemberhentian Dewan Komisaris.....	19
2.11. Masa Jabatan Dewan Komisaris	20
2.12. Program Pengenalan Dewan Komisaris.....	20
2.13. Program Pelatihan Dewan Komisaris	20
2.14. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris	21
2.15. Penyusunan Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Komisaris	22
2.16. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	22
2.17. Tugas Umum Dewan Komisaris.....	24
2.18. Pembagian Tugas Dewan Komisaris	24
2.19. Tugas Dewan Komisaris Terkait Rancangan RJP dan RKAP	25
2.20. Tugas Pemberian Arah Dewan Komisaris	26

2.20. Tugas Pemberian Arahan Dewan Komisaris	26
2.21. Tugas Pengawasan Dewan Komisaris	28
2.22. Tugas Terkait Potensi Benturan Kepentingan	31
2.23. Tugas Terkait Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik	32
2.24. Rapat Dewan Komisaris.....	32
2.25. Penetapan Kebijakan Pengawasan Perusahaan.....	36
2.26. Pelaporan dan Pertanggung jawaban Dewan Komisaris	36
2.27. Remunerasi Dewan Komisaris Organ Pendukung Dewan Komisaris	37
2.28. Organ Pendukung Dewan Komisaris	37
BAB III DIREKSI	43
3.1. Pengertian Direksi.....	43
3.2. Persyaratan Direksi.....	43
3.3. Komposisi Direksi.....	43
3.4. Pengaturan Rangkap Jabatan	43
3.5. Etika Jabatan Anggota Direksi	44
3.6. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi	46
3.7. Masa Jabatan Direksi.....	48
3.8. Program Pengenalan Direksi	49
3.9. Program Pelatihan Direksi	49
3.10. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP).....	49
3.11. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).....	50
3.12. Tugas Umum Direksi	51
3.13. Pembagian Tugas Direksi.....	52
3.14. Tugas Arahan Direksi	52
3.15. Wewenang Direksi	57
3.16. Kewajiban Direksi.....	58
3.17. Tanggung jawab Direksi.....	61
3.18. Rapat Direksi	61
3.19. Pelaporan dan Pertanggung jawaban Direksi	65
3.20. Remunerasi Direksi.....	66
3.21. Organ Pendukung Direksi.....	66
BAB IV HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	69
4.1. Prinsip Hubungan Kerja Direksi Dengan Dewan Komisaris	69

4.2. Mekanisme Permohonan Tanggapan Atau Persetujuan Tertulis.....	69
4.3. Rapat Dewan Komisaris Yang Menyertakan Direksi	70
4.4. Rapat Komite Dewan Komisaris Yang Menyertakan Direksi.....	71
BAB V PENUTUP	72

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* disingkat GCG) mengatur hubungan dan komunikasi yang baik antara dua Organ Perseroan, yaitu Dewan Komisaris dan Direksi. Direksi berperan dalam memimpin dan melakukan pengurusan Perseroan sedangkan Dewan Komisaris berperan melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan oleh Direksi. Dewan Komisaris dan Direksi adalah dua Organ Perseroan yang terpisah dan berdiri sendiri. Masing-masing organ memiliki peran dan fungsi yang berbeda, namun keduanya berperan besar bagi tercapainya visi, misi, dan strategi Perseroan.

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) merupakan kelengkapan infrastruktur GCG yang berisi kumpulan dari ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku yang mengatur hubungan kerja secara formal antara Dewan Komisaris dan Direksi. Dengan adanya *Board Manual*, masing-masing organ dapat memahami dan menjalankan interaksi dan tata kerja sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta mampu menjalankan praktik terbaik bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang masing-masing organ.

Penyusunan Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini merupakan salah satu wujud komitmen Organ Perseroan dalam upaya memenuhi (*comply*) dengan ketentuan penerapan GCG dan menerapkan praktik terbaik (*beyond compliance*) sedemikian rupa sehingga diharapkan mampu menciptakan nilai tambah dalam hubungan dan komunikasi antar organ. Hubungan harmonis antara organ diharapkan mampu meningkatkan kualitas pengambilan keputusan yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan reputasi Perusahaan.

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 tercantum 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.

1.2. Maksud dan Tujuan

Dokumen ini merupakan kesepakatan bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pupuk Indonesia Logistik dalam menjalankan fungsi dan peran jabatannya sebagai pengemban amanat Perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi ini merupakan salah satu perangkat *Good Corporate Governance* (GCG) yang mengacu pada Anggaran Dasar dan ketentuan hukum.

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) disusun dengan tujuan sebagai berikut:

- Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Dewan Komisaris dan Direksi PT Pupuk Indonesia Logistik
- Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.
- Mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
- Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran
- Meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan kewajiban fidusia (*fiduciary duties*) sehingga masing-masing organ terlindungi dari terjadinya pelanggaran yang dapat dikategorikan *piercing the corporate veil*.
- Mendukung terciptanya *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

1.3. Ruang Lingkup

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja formal antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dan hubungan formal kedua organ.

Ruang lingkup hal yang diatur dalam Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini secara umum mencakup hal-hal seperti peran dan fungsi masing-masing organ, pembagian tugas, hubungan kerja antar organ, rapat organ dan mekanisme pengambilan keputusan, dan lain-lain.

Ruang lingkup Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini berlaku khusus di lingkungan PT Pupuk Indonesia Logistik.

1.4. Definisi

- Aktivitas Fungsi** adalah kegiatan pengelolaan PT Pupuk Indonesia Logistik terhadap Pemegang Saham untuk menetapkan garis-garis kebijakan yang tidak menyimpang dari ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan;
- Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh PT Pupuk Indonesia (Persero), yaitu PT Petrokimia Gresik, PT Pupuk Kujang, PT Pupuk Kalimantan Timur, PT Pupuk Iskandar Muda, PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, PT Rekayasa Industri, PT Pupuk Indonesia Niaga, PT Pupuk

- Indonesia Logistik, PT Pupuk Indonesia Utilitas, PT Pupuk Indonesia Pangan, dan anak perusahaan lainnya yang dibentuk kemudian;
3. **Anggaran Dasar (AD)** adalah Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logistik dan perubahan-perubahannya;
 4. **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;
 5. **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, baik di dalam ataupun di luar Perusahaan;
 6. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan;
 7. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan;¹
 8. **Direktorat** adalah bagian dari departemen di Perusahaan yang bertugas mengurus suatu bidang tertentu, yang dikepalai oleh seorang Direktur;
 9. **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 Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;²
 10. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya, yang terdiri dari Sekretariat Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite GCG dan Pemantau Risiko, dan komite lainnya (jika diperlukan);³
 11. **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;
 12. **Pemegang Saham Mayoritas** adalah PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai Pemegang Saham Mayoritas pada PT Pupuk Indonesia Logistik;
 13. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik;
 14. **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;
 15. **Rencana Jangka Panjang (RJP)** merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan BUMN yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;

¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 1 ayat 8, PER-2/MBU/03/2023 Pasal 1 ayat 14, PER-3/MBU/03/2023 Pasal 1 ayat 13, dan SK-3/DKU.MBU/05/2023 Bab I

² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 15 ayat 4

³ Ibid, Pasal 123 ayat (1)

- persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor AHU-05986.AH.01.01 Tanggal 12 Februari 2014;
- ii. Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logistik sesuai dengan Akta Notaris Nomor 02 tanggal 15 April 2019 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.01.03-0286440 Tanggal 13 Juni 2019;
 - iii. Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logistik sesuai dengan Akta Notaris Nomor 05 tanggal 11 September 2019 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-0080577.AH.01.02 Tanggal 09 Oktober 2019;
 - iv. Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logistik sesuai dengan Akta Notaris Nomor 05 tanggal 27 Oktober 2020 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.01.03.0405291 Tanggal 09 November 2020;
 - v. Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logistik sesuai dengan Akta Notaris Nomor 02 tanggal 10 Mei 2023 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-0026471.AH.01.02 Tanggal 12 Mei 2023.
- b. Surat-surat Perubahan Struktur Dewan Komisaris:
- i. Akta Perusahaan No 15 Tanggal 28 April 2014;
 - ii. Akta Perusahaan No 03 Tanggal 25 Juli 2016 tentang Pengangkatan Dewan Komisaris;
 - iii. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor 002 /SK/KOM/2020 tanggal 23 September 2020 tentang pengangkatan Sekretaris Dewan Komisaris;
 - iv. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor 01 /SK/KOM/2021 tanggal 16 Juni 2021 tentang pengangkatan Ketua Komite Audit;
 - v. Akta Perusahaan No 14 Tanggal 12 Juni 2021 tentang Pengangkatan Dewan Komisaris;
 - vi. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor 02 /SK/KOM/2021 tanggal 13 Juli 2021 tentang pengangkatan Anggota Komite Audit;
 - vii. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor 05 /SK/KOM/2021 tanggal 13 Juli 2021 tentang pengangkatan Anggota Komite Nominasi, Remunerasi, *Good Corporate Governance* (GCG) dan Manajemen Risiko;
 - viii. Surat Keputusan Dewan Komisaris No. 01/SK/KOM/IX/2022 tanggal 15 September 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Sekretaris Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik;

- ix. Akta Perusahaan Nomor 01 Tanggal 08 September 2023 tentang Pengangkatan Komisaris Independen;
- x. Akta Perusahaan Nomor 01 Tanggal 04 Maret 2024 RUPS LB;
- xi. Akta Perusahaan Nomor 04 Tanggal 19 Juli 2024, pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pupuk Indonesia Logistik tentang pemberhentian anggota Dewan Komisaris;
- xii. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor 02 /SK/KOM/2023 tanggal 13 September 2023 tentang pengangkatan Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi;
- xiii. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor 02 /SK/KOM/07/2024 tanggal 15 Juli 2024 tentang perpanjangan masa jabatan Anggota Komite Audit PT Pupuk Indonesia Logistik untuk periode kedua;
- xiv. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor 03 /SK/KOM/07/2024 tanggal 15 Juli 2024 tentang perpanjangan masa jabatan Komite Nominasi, Remunerasi, GCG, dan Manajemen Risiko PT Pupuk Indonesia Logistik;
- xv. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor 03 /SK/KOM/2023 tanggal 13 September 2023 tentang pengangkatan Ketua Komite Pemantau Risiko dan *Good Corporate Governance* (GCG) PT Pupuk Indonesia Logistik;
- xvi. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor 02 /SK/KOM/2023 tanggal 13 September 2023 tentang pengangkatan Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi.
- c. Surat Keputusan Direksi Nomor 022/SK/DIR/2024 tanggal 14 Juni 2024 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia Logistik;
- d. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Nomor PLG-SPR-PD-024 tanggal 27 September 2021;
- e. Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) Nomor PLG-TKM-PD-067 tanggal 20 Juni 2024;
- f. Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan Nomor PLG-SPR-PD-037 tanggal 30 Mei 2022.

1.6. 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. 022/SK/DIR/2024 tanggal 14 Juni 2024 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:

1. 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-hari, khususnya untuk bidang-bidang yang berkaitan dengan fungsi-fungsi Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Intern yang sekaligus menjadi tugas dari Direktur 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. Menetapkan arah dan kebijakan dalam bidang Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH);
- c. Menjamin terlaksananya kelangsungan usaha sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan dalam tujuan pencapaian keuntungan korporat yang optimal;
- d. Menetapkan RJP, RKAP, asumsi dan parameter anggaran korporasi.
- 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 pengawasan intern;
- i. Menetapkan arah dan kebijakan bidang Hukum Kehumasan, Kesekretariatan serta Program TJSL sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sasaran yang telah ditetapkan oleh korporasi.

2. 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 pemeliharaan kapal, meliputi perbaikan rutin dan perbaikan secara periodik;
- c. Menetapkan arah dan kebijakan tentang *transfer knowledge* dan *knowledge management* yang berkaitan dengan teknologi kapal/ perkapalan;
- d. Menetapkan kebijakan rencana pengapalan dan kesiapan armada kapal milik maupun sewa;

- e. Menetapkan sistem monitoring terhadap pelaksanaan operasional kapal dan Teknik pemeliharaan kapal;
- f. Menetapkan arah dan kebijakan efisiensi biaya-biaya (CRP) operasional kapal dan Teknik pemeliharaan kapal terkait pemakaian bbm maupun lainnya.

3. 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, tata Kelola 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. Menetapkan arah dan kebijakan pengelolaan *treasury cash management* selaras dengan arus kas dan perencanaan pendanaan proyek investasi korporasi;
- e. Menetapkan standar sistem pengendalian dan pengelolaan dan administrasi sistem penilaian kinerja Perusahaan melalui *Key Performance Indicator* (KPI) agar performa kerja Perusahaan dapat terpantau;
- f. Menetapkan arah dan kebijakan perancangan (struktur) organisasi korporasi yang efektif dan efisien yang berorientasi pada produktivitas dan nilai tambah bagi Pemegang Saham;
- g. Menetapkan arah dan kebijakan pengelompokan fungsi-fungsi organisasi yang harmonis dan terstandar yang disesuaikan dengan kompetensi bidang;
- h. Menetapkan arah dan kebijakan program pembangunan *human capital* di Perusahaan yang kompetitif serta mampu menjawab tantangan professional untuk jangka panjang bagi Pemegang Saham;
- i. Menetapkan kebijakan dan standarisasi program pengembangan SDM berbasis kompetensi pada Perusahaan (termasuk pengelolaan SDM dan Ketenagakerjaan) secara optimal yang meliputi:
 - i. Sistem rekrutmen (seleksi);
 - ii. Pengembangan dan pelatihan kompetensi dan profesionalisme karyawan;
 - iii. Remunerasi/kompensasi;
 - iv. Apresiasi dan penilaian prestasi kerja, serta;
 - v. System informasi SDM berbasis kompetensi.

- j. Menetapkan arah dan kebijakan harmonisasi program-program Pasca Kerja (antara lain Program Dana Pensiun, Prokespen, Tabungan Hari Tua);
- k. Menetapkan arah dan kebijakan efisiensi biaya-biaya (CRP) administrasi personalia / ketenagakerjaan dan administrasi umum di Perusahaan.

4. Direktorat Pengembangan Usaha

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

- a. Menetapkan arah dan kebijakan dalam bidang pemasaran dan distribusi, investasi dan pengembangan usaha, inovasi dan system manajemen untuk penyusunan Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Korporasi;
- b. Bersama dengan Direktur Pengembangan Usaha menetapkan arah dan kebijakan penggunaan ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang berbasis IT (Teknologi Informasi) terhadap bisnis Perusahaan;
- c. Menetapkan arah dan kebijakan program pemasaran pasar domestik maupun internasional;
- d. Menetapkan RJP korporasi dan menyelenggarakan Rapat Persiapan RJP korporasi khusus bidang pemasaran dan distribusi untuk dilaporkan ke PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Pemegang Saham;
- e. Menetapkan arah dan kebijakan rancangan rencana jangka panjang berikut kajian-kajiannya yang merupakan bagian dari rencana strategis korporasi di bidang investasi dan pengembangan usaha serta teknologi dan menetapkan kebijakan rancangan Rencana Kerja Tahunan;
- f. Menetapkan arah dan kebijakan program dan aktivitas *research* yang difokuskan kepada kegiatan yang memiliki nilai tambah yang tinggi;
- g. Menetapkan arah dan kebijakan program-program investasi dan pengembangan usaha PT Pupuk Indonesia Logistik;
- h. Menetapkan arah dan kebijakan penggunaan ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang berbasis IT (Teknologi Informasi) terhadap bisnis perusahaan;
- i. Menetapkan arah dan kebijakan tentang teknologi informasi agar seluruh kebutuhan informasi manajemen bisa terintegrasi dan bisa diperoleh dengan cepat;
- j. Menetapkan arah dan kebijakan Pengadaan pada perusahaan;
- k. Menetapkan arah dan kebijakan Inovasi dan Sistem Manajemen pada perusahaan;
- l. Menetapkan arah dan kebijakan terkait efisiensi biaya (CRP) bidang Pemasaran, Investasi & Pengembangan Usaha, Pengadaan, Inovasi dan Sistem Manajemen.

Pembentukan struktur dan komposisi organisasi yang diatur dalam dokumen ini merupakan hal yang diatur dan disetujui oleh Pemegang Saham Mayoritas yang ada di dalam Anggaran Dasar Pendirian Perusahaan yakni PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor 211 tanggal 23 Desember 2013 Pasal 11 ayat (8), selain itu diatur secara terperinci di dalam Pedoman Desain Organisasi Nomor PLG-SDM-PD-045

tanggal 29 November 2022 perihal Peta Peran Persetujuan/Pelaporan Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan, di mana struktur dan komposisi organisasi Perusahaan serta perubahannya dibentuk melalui mekanisme berikut:

1. **Direktur Utama**, atas kesepakatan bersama dengan anggota Direksi lainnya, mengusulkan struktur dan komposisi organisasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris. Usulan tersebut ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui 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:
 - i. Dalam hal usulan tersebut dapat diterima melalui kuorum Rapat Dewan Komisaris, Komisaris Utama selanjutnya membuat persetujuan tertulis yang ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris;
 - ii. 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 ketentuan Anggaran Dasar;
 - iii. Mekanisme usulan Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 di atas, dapat langsung dilaksanakan melalui rapat koordinasi dengan Dewan Komisaris;
 - iv. 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;
 - v. 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;
 - vi. 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.

- k. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
4. Dewan Komisaris berkewajiban untuk:⁷
- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan;
 - b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang ("RJP") dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ("RKAP") yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP;
 - d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan;
 - e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
 - f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
 - g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
 - h. Mengikuti Program Pengenalan Perusahaan saat pertama kali menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - i. Menetapkan pembagian tugas Dewan Komisaris dengan keputusan Dewan Komisaris;
 - j. Membuat pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris;
 - k. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris yang dimasukkan dalam RKAP;⁸
 - l. Membentuk Sekretariat Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, serta Komite lainnya jika dibutuhkan;
 - m. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
 - n. Memberikan persetujuan atas usulan Direksi tentang pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan;
 - o. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - p. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di awal masa menjabat, secara periodik selama menjabat, dan di akhir masa jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;⁹
 - q. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
 - r. Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;

⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat 2 huruf b

⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat 8

⁹ Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 jo. Nomor 2 tahun 2020 Pasal 4 ayat 1 dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat (2).

- r. Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
 - s. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan;
 - u. Melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas Dewan Komisaris, Komite, dan setiap individu Komisaris, yang didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan. Evaluasi tahunan tersebut disampaikan kepada RUPS;
 - v. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
 - w. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
5. Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan tertulis dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi atas perbuatan Direksi sebagai berikut:¹⁰
- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka pendek;
 - b. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate 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 RUPS;
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali:
 - i. Pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena-transaksi bisnis;
 - ii. penerbitan obligasi dan surat utang lainnya serta;
 - iii. pinjaman yang diberikan kepada Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
6. Dewan Komisaris sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi Manajemen Risiko, Audit Intern, dan Tata Kelola.
- a. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:¹¹

¹⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat 8 dan 9

¹¹ Ibid, Pasal 57 ayat (2)

- kebijakan dan strategi Manajemen Risiko dan;
- iii. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
7. Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:¹²
- Memastikan bahwa Direksi Perseroan dan Perusahaan memiliki Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang menjalankan fungsi Audit Intern;
 - Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala SPI yang diusulkan oleh Direksi;
 - Memastikan SPI memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai Perseroan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
 - Memberikan persetujuan atas Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SPI;
 - Mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
 - Menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun dan;
 - Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
8. Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:¹³
- Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola;
 - Mengawasi penerapan Tata Kelola pada Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Manajemen Risiko Perseroan;
 - Mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi Perseroan, serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi Perseroan atas pelaksanaan kebijakan Tata Kelola;
 - Mengevaluasi kebijakan Tata Kelola dan mengarahkan untuk penyempurnaan;
 - Mengawasi penerapan Tata Kelola pada Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Tata Kelola Perusahaan dan;
 - Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.

2.3. Persyaratan Dewan Komisaris

- Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - Dinyatakan pailit;

¹² Ibid, Pasal 57 ayat (3)

¹³ Ibid, Pasal 57 ayat (4)

- 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 berturut-turut. 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.

2.4. 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.

2.5. 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 kemampuannya 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.

2.6. Pengaturan Rangkap Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

1. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta;
2. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan/atau;
3. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

2.7. Etika Jabatan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan Perseroan, Anggota Dewan Komisaris harus senantiasa melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Anggota Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

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

2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan
Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.¹⁴
3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.¹⁵
4. Etika berkaitan dengan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan¹⁶
 - a. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan;
 - b. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan, selain penghasilan yang sah;
 - c. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan Organ Dewan Komisaris dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.
5. Etika Berusaha dan Anti Korupsi
Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan praktik pencucian uang dan pendanaan terorisme, antisuap, antikorupsi, antikecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.¹⁷
6. Etika Kepatutan
 - a. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*);
 - b. Anggota Dewan Komisaris senantiasa menjaga tindakan agar tidak melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan Perseroan;¹⁸
 - c. Pelaksanaan etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris, termasuk namun tidak terbatas dalam rangka kegiatan:
 - i. Perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, dan mengedepankan kepentingan kemajuan Perseroan;
 - ii. Jamuan Perseroan harus berdasarkan pertimbangan kepentingan Perseroan, yang dilakukan berdasarkan aspek efisiensi, selektif, dan kewajaran serta kelaziman di dunia usaha (*best practices*);
 - iii. Penyaluran minat dan/atau hobi harus dilakukan dengan senantiasa

¹⁴ UU Nomor 19 Tahun 2003, Pasal 6 ayat 3

¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (2)

¹⁶ Ibid, Pasal 19 dan 20

¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 41 dan PUGKI Tahun 2021 Rekomendasi 4.1.2

¹⁸ Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-9/MBU/12/2019, butir E butir 1 dan 2.

- ii. Jamuan Perseroan harus berdasarkan pertimbangan kepentingan Perseroan, yang dilakukan berdasarkan aspek efisiensi, selektif, dan kewajaran serta kelaziman di dunia usaha (*best practices*);
 - iii. Penyaluran minat dan/atau hobi harus dilakukan dengan senantiasa menjaga martabat, dan tidak merugikan nama baik dan kepentingan Perseroan
7. Etika berkaitan Transaksi Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan
- a. Dewan Komisaris memerintahkan anggota Direksi yang tidak terlibat penyimpangan dan/atau kecurangan untuk melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian apabila indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh Direktur Utama dan/atau bersama-sama dengan anggota Direksi lain;
 - b. Penundaan pelaksanaan perjanjian dilakukan oleh Dewan Komisaris apabila indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh seluruh anggota Direksi;
 - c. RUPS/Menteri atau kuasanya melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian apabila indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris.

2.8. 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.

2.9. 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 Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perusahaan;

2.10. Pemberhentian Dewan Komisaris

1. Pemberhentian 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 pertanggung jawabannya 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 Perundang-Undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - e. Mengundurkan diri.
7. Di samping 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. 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.

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 puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;

13. 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.

2.11. Masa Jabatan Dewan Komisaris

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

2.12. Program Pengenalan Dewan Komisaris

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

1. Program Pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya;
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/keaktifan Anggota Dewan Komisaris dalam mengikuti program pengenalan Perusahaan.

2.13. 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 penasihatan;
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 pertanggung jawaban kepada pemegang saham;
5. Administrasi kegiatan Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

2.14. 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 penasihatan;
 - 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:
 - i. Dasar Penyusunan;
 - ii. Maksud dan tujuan;
 - iii. Fungsi dan tugas;
 - iv. Susunan dan pembagian tugas;
 - v. Program kerja Dewan Komisaris:
 - Analisis laporan keuangan;
 - Rapat Dewan Komisaris;
 - Pelaporan;

- Komitmen terhadap tindak lanjut arahan RUPS: Umum dan Laporan kepada Pemegang Saham.
- vi. Anggaran Tahunan Dewan Komisaris;
- vii. Indikator Pencapaian *Key Performance Indicator* atau Kinerja Dewan Komisaris;
- viii. Kegiatan lain-lain, misalnya kunjungan kerja dan kegiatan komunitas Komisaris.
- d. Proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal;
- e. Realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris menjadi bagian dari target realisasi *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris;
- f. Terdapat laporan tentang Realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris, yang disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan dan Laporan Tahunan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada pemegang saham;
- g. Administrasi dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris;
- h. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAP untuk disahkan oleh Pemegang Saham.

2.15. 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. Pelaksanaan GCG;
 - b. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. Pelaksanaan RJP dan RKAP;
 - d. Operasional kerja/bidang;
 - e. Penyusunan laporan perusahaan.

2.16. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kinerja Dewan Komisaris dievaluasi berdasarkan hal-hal berikut:

1. Kebijakan Penilaian
 - a. Terdapat kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris;
 - b. Memiliki/menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;

- c. Mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris;
 - d. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.
2. Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)
- a. 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*;
 - b. Hasil penilaian mandiri disampaikan dalam Laporan Tahunan dan diinformasikan kepada RUPS;
 - c. Penilaian mandiri Dewan Komisaris dapat diukur berdasarkan kriteria umum meliputi:
 - i. Komposisi;
 - ii. Kriteria;
 - iii. Perencanaan Kerja;
 - iv. Peran dan Tugas Tanggung Jawab;
 - v. Program orientasi dan pengembangan;
 - vi. Rapat Dewan Komisaris;
 - vii. Efektivitas Organ Penunjang;
 - viii. Hubungan Komunikasi;
 - ix. Pertanggung jawaban serta Komitmen Standar Etika.
 - d. Dewan Komisaris menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;
 - e. Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;
 - f. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.
3. Penilaian Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan Perusahaan
- a. Penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, dapat diukur dari pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) dan tingkat kesehatan Perusahaan;
 - b. 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;
 - c. Dewan Komisaris membuat *Key Performance Indicator* sebagai indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris;
 - d. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;
 - e. 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;

- f. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham.

4. Penilaian Berdasarkan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan

- a. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengawasan atas pengelolaan perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;
- b. 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;
- c. Pertanggung jawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

2.17. 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.

2.18. 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 penasihat;

- dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasihat; dan
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 pengawasan 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.

2.19. Tugas Dewan Komisaris Terkait Rancangan RJP dan RKAP

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

1. Terhadap Rancangan RJP
 - a. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJP tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris;
 - b. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJP yang disampaikan atau diusulkan oleh Direksi;
 - c. 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;
 - d. Hasil telaah rancangan RJP secara tertulis dalam Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Komite Dewan Komisaris;
 - e. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
 - f. Untuk mendapatkan tingkat kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJP maka proses telaah yang dilakukan dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris);
 - g. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS;
 - h. Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJP kepada RUPS yang dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RJP.
2. Terhadap Rancangan RKAP
 - a. Pelaksanaan pemberian tanggapan/pendapat dan saran Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris;
 - b. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi, meliputi:
 - i. Proses telaah dilakukan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;

- ii. Hasil telaah rancangan RKAP dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Dewan Komisaris;
- iii. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
- iv. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS, mencakup:
 - Penyampaian tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS dituangkan dalam tanggapan Dewan Komisaris atas RKAP;
 - Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJP.

2.20. Tugas Pemberian Arahan Dewan Komisaris

1. Tugas Pemberian Arahan Dewan Komisaris Secara Umum

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

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris, dan melakukan pembagian tugas antar Komisaris sebagai *person in charge* dalam pemberian arahan;
- b. Penyusunan rencana yang akan dibahas secara internal dan melibatkan organ Dewan Komisaris;
- c. Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan merupakan bagian dari KPI, disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris semesteran dan tahunan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada Pemegang Saham;
- d. Administrasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

2. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Perubahan Lingkungan Bisnis

- a. 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;
- b. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui rapat konsultasi.

3. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Hubungan dengan *Stakeholder*

- a. 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.

- b. 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;
 - c. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui rapat konsultasi;
 - d. Dewan Komisaris menyampaikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan kepada Direksi.
4. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Sistem Pengendalian Internal
 - a. 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;
 - b. Menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern kepada Direksi;
 - c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
5. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Manajemen Risiko
 - a. 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;
 - b. Menyampaikan arahan tentang penerapan manajemen risiko perusahaan kepada Direksi;
 - c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan penerapan manajemen risiko dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
6. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Sistem Teknologi Informasi
 - a. 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;
 - b. Menyampaikan arahan tentang penerapan sistem teknologi informasi perusahaan kepada Direksi;
 - c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan sistem teknologi informasi dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
7. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan Karir Karyawan
 - a. 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;

- c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
8. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan
 - a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan untuk mendapatkan kualitas yang memadai sesuai dengan standar Akuntansi yang berlaku;
 - b. Menyampaikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Direksi;
 - c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
9. Tugas Arahan Dewan Komisaris Terkait Kebijakan Pengadaan
 - a. 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;
 - b. Menyampaikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya kepada Direksi dan memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

2.21. Tugas Pengawasan Dewan Komisaris

1. Dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris melaksanakan hal-hal berikut:
 - a. Menyusun rencana pengawasan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - b. Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris semesteran dan tahunan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada pemegang saham;
 - c. Administrasi pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
2. Tugas Pengawasan Terkait Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Peraturan Perundangan
 - a. Memberikan evaluasi dengan tingkat kualitas atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan dan kesesuaian dengan RKAP dan/atau RJP;
 - b. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) meliputi:
 - i. Melakukan tugas pengawasan atas kepatuhan Direksi terhadap Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan serta perjanjian dengan pihak ketiga;
 - ii. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi pelanggaran oleh Direksi;

- ii. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi pelanggaran oleh Direksi;
 - iii. Memastikan bahwa seluruh permasalahan mengenai pelanggaran dibahas oleh Dewan Komisaris.
- 3. Tugas Pengawasan Terkait Kepatuhan Direksi sesuai RKAP dan/atau RJP
 - a. Memberikan evaluasi pencapaian Perusahaan terkait dengan kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan Anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP;
 - b. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
 - i. Melakukan tugas pengawasan atas evaluasi pencapaian Perusahaan dibandingkan dengan RKAP yang ditetapkan;
 - ii. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
 - c. Komisaris Utama serta seluruh Anggota Dewan Komisaris menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan, setelah dievaluasi dan dibahas oleh Dewan Komisaris.
- 4. Tugas Pengawasan Terkait Persetujuan Atas Transaksi
 - a. Melakukan pembahasan internal mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris;
 - b. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) meliputi:
 - i. Melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris;
 - ii. Proses telaah dalam pemberian otorisasi tersebut didukung dengan analisis risiko yang memadai;
 - iii. Pemberian otorisasi atau rekomendasi tersebut paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen Direksi secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.
- 5. Tugas Pengawasan Terkait Pengajuan Calon Auditor Eksternal
 - a. 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);
 - b. Melakukan pembahasan internal mengenai penunjukkan calon auditor eksternal;
 - c. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) meliputi:
 - i. Melakukan telaah terhadap usulan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Komite Audit;
 - ii. 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;

- iii. Calon auditor eksternal yang ditunjuk Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk ditetapkan, termasuk mencantumkan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan.

6. Tugas Pengawasan Terkait Efektivitas Audit Internal dan Audit Eksternal

- a. 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);
- b. Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris):
 - i. Menilai efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui:
 - Pemantauan kesesuaian penyelesaian progress audit dengan rencana kerjanya;
 - Telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik;
 - Telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
 - ii. Menilai efektivitas pelaksanaan audit internal melalui:
 - Telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal;
 - Telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal;
 - Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal;
 - Telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya;
 - Manajemen fungsi SPI.
 - iii. 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.

7. Tugas Pengawasan Terkait Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan

- a. Mekanisme pengawasan atas pemberian saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan dilakukan melalui:
 - i. Evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana secara berkala;
 - ii. Berkoordinasi langsung dengan Direksi terkait langkah strategi yang dipilih;

- iii. Melakukan tindakan koreksi yang diperlukan terhadap kejadian yang menyimpang dari rencana;
 - iv. Memantau segala kesalahan, penyimpangan serta penyelewangan yang mungkin dilakukan;
 - v. Mengkoreksi kesalahan sehingga dapat diperbaiki untuk menghindari persoalan yang lebih besar.
 - b. 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;
 - c. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang pelaporan gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
8. 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.
- a. Mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan seleksi yang ditetapkan:
 - i. Kebijakan dan seleksi bagi calon Direksi disampaikan oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan oleh Pemegang Saham;
 - ii. Melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi oleh Dewan Komisaris, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
 - iii. Mengusulkan calon-calon Anggota Direksi yang baru kepada RUPS.
 - b. Menilai kinerja Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham:
 - i. Menyusun kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi berdasarkan KPI Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham;
 - ii. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham;
 - iii. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegial dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.
 - c. Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi:
 - i. Menyusun dan menelaah kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengusulan remunerasi Direksi;
 - ii. Melakukan telaah terhadap usulan remunerasi Direksi;
 - iii. Menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

2.22. Tugas Terkait Potensi Benturan Kepentingan

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

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

2.23. Tugas Terkait Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik

1. Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan, adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pemantauan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, dengan:
 - i. Menelaah:
 - 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;
 - Laporan GCG yang dituangkan dalam Laporan Tahunan (Laporan Semester 1 & 2).
 - ii. Menindaklanjuti *area of improvement assessment/review* GCG yang menjadi kewenangannya;
 - iii. Menelaah penyampaian kepada Direksi mengenai hasil telaah Dewan Komisaris.
 - b. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).

2.24. Rapat Dewan Komisaris

1. Pengertian Rapat Internal Dewan Komisaris
Rapat Internal 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.
2. Tata Tertib Rapat Internal Dewan Komisaris
 - a. Etika rapat
 - b. Risalah Rapat:

- i. Setiap Rapat Internal 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;
 - ii. Risalah rapat Dewan Komisaris disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diselesaikan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah rapat selesai dilaksanakan;
 - iii. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut;
 - iv. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;
 - v. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris dikelola oleh Sekretaris Dewan Komisaris;
 - vi. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis;
 - vii. Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 - c. Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat:
 - i. Terdapat evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
 - ii. Hasil rapat Dewan Komisaris sebelumnya telah ditindaklanjuti seluruhnya
3. Rencana Rapat Internal Dewan Komisaris
Dewan Komisaris memiliki rencana penyelenggaraan rapat internal Dewan Komisaris, dengan jumlah dan waktu penyelenggaraan rapat sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Frekuensi Rapat Internal Dewan Komisaris
 - a. Jumlah rapat dan agenda yang dibahas sesuai dengan yang direncanakan;
 - b. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali;
 - c. 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) jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
 - d. Jumlah rapat Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
5. Undangan Rapat Dewan Komisaris
 - a. Undangan 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;
- b. Penyusunan undangan rapat dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris;
 - c. Undangan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
6. Kehadiran Dewan Komisaris
- a. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya;
 - b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris;
 - c. Jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;
 - d. 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.
7. Pelaksanaan Rapat Internal Dewan Komisaris
- a. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;
 - b. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
 - c. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, 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.
8. Mekanisme Pengambilan Keputusan
- a. Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari:
 - i. Pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris;
 - ii. Pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).
 - b. Terdapat standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi;
 - c. Terdapat ketentuan tentang tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
9. Pengambilan Keputusan Melalui Rapat
- Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Dewan Internal Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris.
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.

11. Keputusan Rapat

- a. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris dan Direksi atau baik secara tertulis untuk keputusan sirkuler, tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup);
- b. 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;
- c. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- d. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa;
- e. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang di wakilnya;
- f. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan Rapat memutuskan hasil rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
- g. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat;
- h. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- j. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;

12. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

- a. 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;
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat;
- c. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
- d. 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;

- e. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul 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.

2.25. Penetapan Kebijakan Pengawasan Perusahaan

1. Pelaksanaan pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui:
 - a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi;
 - b. 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;
 - c. Melakukan kunjungan ke unit kerja/Kantor Cabang/proyek tertentu, (baik dengan atau tanpa) pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya;
 - d. Memberikan tanggapan atas laporan berkala.

2.26. Pelaporan dan Pertanggung jawaban Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru dilampaui kepada RUPS;
- b. 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;
- c. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;
- d. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengawasan atas pengurusan Perusahaan oleh Direksi, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquitt et decharge*) dari RUPS;
- e. 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;
- f. Pertanggung jawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG;
- g. Dewan Komisaris menyampaikan laporan kepada RUPS jika terjadi penurunan kinerja yang signifikan di Perusahaan. Laporan tersebut agar disampaikan pada

2.27. Remunerasi Dewan Komisaris Organ Pendukung Dewan Komisaris

- a. Ketentuan tentang besarnya honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS;
- b. Penghasilan Dewan Komisaris Perusahaan dapat terdiri dari: honorarium, tunjangan, fasilitas; dan tantiem/insentif kinerja;
- c. 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;
- d. 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 di bawah 70 (tujuh puluh);
- e. 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);
- f. Perhitungan Tantiem/IK ditetapkan oleh Pemegang Saham.

2.28. Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Dalam rangka kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Dewan Komisaris;
 - b. Komite Audit;
 - c. Komite Nominasi, Remunerasi, *Good Corporate Governance* (GCG) & Pemantau Manajemen Risiko (MR).
2. Sekretaris Dewan Komisaris
 - a. Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretaris Dewan Komisaris;
 - b. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan;
 - c. Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:
 - i. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN;
 - ii. Memiliki integritas yang baik;
 - iii. Memahami fungsi kesekretariatan;
 - iv. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
3. Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris
Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
4. 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

3. **Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris**
Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
4. **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 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
5. **Tugas dan Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris**
 - a. Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris:
 - i Adanya uraian tugas bagi Sekretaris Komisaris yang ditetapkan oleh Komisaris Utama/Ketua Dewan Komisaris;
 - ii Tugas pokok dan fungsi adalah membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan kesekretariatan paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
 - Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya;
 - 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.
 - Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
 - b. Sekretariat Dewan Komisaris melakukan tugas administrasi dan penyimpanan dokumen berupa:
 - i. Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen Dewan Komisaris yang disediakan oleh Perusahaan;
 - ii. Sekretaris Dewan Komisaris mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris dan dokumen lainnya dengan tertib.
 - c. 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.

6. Remunerasi Sekretaris Dewan Komisaris
 - a. Penghasilan Sekretaris dan Staf Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
 - b. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari:
 - i Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
 - ii Fasilitas dan;
 - iii Tunjangan;
 - iv Tantiem/insentif.
 - c. 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.
7. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris
 - a. Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris;
 - b. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
8. Komite Dewan Komisaris
 - a. Ketua maupun Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS;
 - b. Ketua Komite Dewan Komisaris adalah Anggota Dewan Komisaris;
 - c. Komposisi keanggotaan yang mendukung pelaksanaan fungsi komite dan independensi dari masing-masing Komite Dewan Komisaris, diatur sebagai berikut:
 - i Salah seorang Anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing komite;
 - ii Anggota Komite harus berasal dari pihak diluar Perusahaan dan Tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
 - iii Jumlah keanggotaan masing-masing Komite yang berasal dari luar Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Seorang atau lebih anggota Komite berasal dari Anggota Dewan Komisaris.
9. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Dewan Komisaris
Ketua Komite Dewan Komisaris dan Anggota Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
10. 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.
11. Piagam/Charter Komite Dewan Komisaris
 - a. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite;
 - b. Piagam untuk setiap Komite yang ditetapkan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala;
 - c. Muatan Piagam Komite Audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

sedangkan Muatan piagam Komite lainnya sesuai kebutuhan Dewan Komisaris;

- d. Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

12. Program Kerja Komite Dewan Komisaris

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

13. Rapat Komite Dewan Komisaris

- a. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;
- b. Jumlah pertemuan berkala dan agenda yang dibahas sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris;
- c. Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Komite yang hadir;
- d. 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.
- e. Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris;
- f. Kehadiran Anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam triwulanan dan laporan tahunan Komite.

14. Tugas dan Wewenang Komite Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan Dewan Komisaris:
 - i. Terdapat komite audit yang bekerja membantu tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
 - ii. Terdapat Komite lain untuk membantu tugas Dewan Komisaris

- berdasarkan analisis mengenai kebutuhan untuk mendukung Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya.
- b. 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.
15. Remunerasi Komite Dewan Komisaris
- a. Penghasilan Anggota Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
 - b. Penghasilan Anggota Komite berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
 - c. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.
16. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Komite Dewan Komisaris
- a. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan;
 - b. Laporan Komite ditandatangani oleh Ketua Komite dan Anggota Komite;
 - c. Terdapat laporan triwulanan dan tahunan Komite kepada Dewan Komisaris, minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan serta substansi hasil kegiatan dan rekomendasinya;
 - d. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
17. Tugas dan Wewenang Komite Nominasi, Remunerasi, *Good Corporate Governance* (GCG) & Pemantau Manajemen Risiko (MR)
- a. Melakukan *review* secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*Talent Management System*) perusahaan serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - b. Melakukan evaluasi terhadap system dan prosedur Pengklarifikasian Talenta (*Talent Classification*) yang dilakukan oleh Direksi;
 - c. Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris (*Selected Talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri (*Nominated Talent*);
 - d. Melakukan evaluasi terhadap Calon Wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris perusahaan anak sebelum diajukan kepada RUPS/Menteri;
 - e. Melakukan evaluasi atas usulan *Key Performance Indicator* Individu anggota Direksi;
 - f. Menyiapkan usulan system evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - g. Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - h. Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris;
 - i. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perusahaan;

- yang berkaitan dengan pelaksanaan GCG selirang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali atau disesuaikan dengan kebutuhan Persero;
- o. Memberikan nasihat, masukan, dan rekomendasi kepada Direksi mengenai standar-standar praktik terbaik penerapan GCG di Perseroan;
 - p. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan manajemen risiko Perusahaan, berbagai model pengukuran risiko yang digunakan Perusahaan dan memberikan rekomendasi penyempurnaan lebih lanjut;
 - q. Memantau kesesuaian berbagai kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan;
 - r. Melakukan koordinasi implementasi dan pengawasan keberadaan dan tingkat efektivitas masing-masing komponen dari *Enterprise Risk Management (ERM)* dalam Perusahaan;
 - s. Mengukur efektivitas masing-masing komponen ERM yang telah diterapkan di Perusahaan;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikn oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
18. Remunerasi Komite Nominasi, Remunerasi, *Good Corporate Governance (GCG)* & Manajemen Risiko (MR)
- a. Honorarium setiap bulan sebesar 20% dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
 - b. Fasilitas Kesehatan;
 - c. Tunjangan Hari Raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium
19. Masa Jabatan Komite Nominasi, Remunerasi, *Good Corporate Governance (GCG)* & Manajemen Risiko (MR)
- Masa jabatan anggota Komite Nominasi, Remunerasi, *Good Corporate Governance (GCG)* & Manajemen Risiko (MR) adalah selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

BAB III DIREKSI

3.1. 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.

3.2. Persyaratan Direksi

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

3.3. 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.

3.4. Pengaturan Rangkap Jabatan

1. Anggota Direksi Perusahaan dilarang memegang 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.
2. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas, anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali:
 - a. Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang bersangkutan, dengan

- ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih 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 memegang jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada poin 1, masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut dan pemberhentianya ditetapkan dalam RUPS.

3.5. Etika Jabatan Anggota Direksi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Perseroan, Anggota Direksi harus senantiasa melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Anggota Direksi meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Etika keteladanan
Setiap Anggota 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 karyawan Perseroan.
2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan¹⁹
 - a. Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman GCG, Pedoman Kerja (*Board Manual*), dan Pedoman Etika dan Perilaku Perseroan, serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan;
 - b. Direksi senantiasa menjaga tindakan agar tidak melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi dalam melakukan pengelolaan Perseroan.²⁰
3. Etika Keterbukaan Informasi²¹
 - a. Anggota Direksi wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Anggota Direksi memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia korporasi.
4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan
Selama menjabat, setiap Anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain;
 - b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan Peraturan Perundang-Undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku;

¹⁹ UU Nomor 19 Tahun 2003, Pasal 5 ayat 3.

²⁰ Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-9/MBU/12/2019, huruf E butir 1

²¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 38

- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku;
 - c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
5. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan²²
- a. Direksi dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan;
 - b. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.
 - c. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perseroan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.
6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi²³
- a. Perseroan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku;
 - b. Direksi wajib mencegah dan mengendalikan segala bentuk praktik suap, korupsi, kecurangan (*fraud*) pencucian uang, pendanaan terorisme serta keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional;
 - c. Perseroan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta seluruh karyawan memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*);
 - d. Direksi mengomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*) sebagaimana dimaksud pada ayat (a) kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan.
7. Etika Kepatutan
- a. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*);
 - b. Direksi senantiasa menjaga tindakan agar tidak melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi dalam melakukan pengurusan Perseroan;²⁴

²² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023, Pasal 25 dan 26

²³ Ibid, Pasal 41 dan 42

²⁴ Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-9/MBU/12/2019, huruf E butir 1.

- c. Pelaksanaan etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagaimana butir b di atas, termasuk namun tidak terbatas dalam rangka kegiatan:
 - i. Perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek efektivitas, efisiensi, selektifitas, serta mengedepankan kepentingan kemajuan Perseroan;
 - ii. Jamuan Perseroan harus berdasarkan pertimbangan kepentingan Perseroan, yang dilakukan berdasarkan aspek efisiensi, selektif, dan kewajaran serta kelaziman di dunia usaha (*best practices*);
 - iii. Penyaluran minat dan/atau hobi harus dilakukan dengan senantiasa menjaga martabat, dan tidak merugikan nama baik dan kepentingan Perseroan.
- d. Apabila terindikasi adanya penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis yang menyebabkan kerugian bagi Perseroan, Perseroan dapat melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian yang berkaitan dengan transaksi bisnis. Penundaan pelaksanaan perjanjian dilakukan oleh Direktur Utama atau anggota Direksi atau pejabat Perseroan yang ditunjuk oleh Direktur Utama apabila diindikasikan penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh anggota Direksi dan/atau pejabat di bawah Direksi;²⁵
- e. Direksi harus mengambil langkah strategis untuk mengatasi penyimpangan, kecurangan dan/atau kerugian Perseroan. Tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan berupa:
 - i. Adanya indikasi manipulasi harga baik penggelembungan (*mark up*) maupun mengurangi (*mark down*);
 - ii. Adanya indikasi proyek fiktif;
 - iii. Adanya indikasi pemalsuan identitas mitra bisnis;
 - iv. Adanya indikasi barang/jasa di bawah spesifikasi/kualitas yang disepakati.

3.6. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- 1. Penilaian Bakal Calon Direksi
 - a. Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penilaian terhadap bakal calon Anggota Direksi;
 - b. Bakal calon yang akan ditetapkan menjadi calon anggota Direksi, adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi Persyaratan Formal dan Persyaratan Lain dan lulus Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK);
 - c. Bakal Calon Anggota Direksi yang telah dinyatakan UKK wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi;
 - d. Usulan calon Direksi dapat dilakukan oleh Pemegang Saham Pengendali.
- 2. Pengangkatan Direksi
 - 1. Pengangkatan Anggota Direksi dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip profesionalisme dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);

²⁵ SNI ISO 37001 Klausul 8.8

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.
3. Pemberhentian Direksi
- a. Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan RUPS dengan menyebutkan alasannya;
 - b. Pemberhentian sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas, dilakukan apabila Anggota Direksi yang bersangkutan, antara lain:
 - i. Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - ii. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - iii. Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perundang-Undangan;
 - iv. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara;
 - v. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Direksi;
 - vi. Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - vii. Mengundurkan diri;
 - viii. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS atau Menteri demi kepentingan dan tujuan BUMN, antara lain karena terjadinya ketidak-harmonisan antar Anggota Direksi.
 - c. Di samping 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

- c. Di samping 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. Penetapan pemberhentian Anggota Direksi Perusahaan dapat dilakukan dengan keputusan RUPS secara fisik dan keputusan seluruh Pemegang Saham di luar RUPS;
- k. Pemberhentian Anggota Direksi dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan Anggota Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan;
- l. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
 - i. Meninggal dunia;
 - ii. Masa Jabatannya Berakhir;
 - iii. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - iv. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS secara fisik atau keputusan seluruh Pemegang Saham di luar RUPS.
- m. Ketentuan sebagaimana poin 12 termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

3.7. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

3.8. Program Pengenalan Direksi

1. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan;
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:
 - i. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
 - ii. 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;
 - iii. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - iv. 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.

3.9. 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:
 - i. Kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - ii. Terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani Anggota Direksi.

3.10. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP)

1. Direksi memiliki Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP) yang disahkan oleh RUPS;
2. Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP) yang memadai;
3. Direksi menyusun rancangan RJP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RJP 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:

- i. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - ii. Posisi Perusahaan saat ini;
 - iii. Asumsi-sumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
 - iv. 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 (RJP) yang disusun oleh Tim Penyusun RJP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RJP;
 7. Direksi menyampaikan rancangan RJP 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 RJP tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum 30 September tahun berjalan;
 9. Direksi mensosialisasikan RJP kepada seluruh karyawan Perusahaan.

3.11. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disahkan oleh RUPS;
- b. Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memadai;
- c. Direksi menyusun rancangan RKAP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RKAP yang ditetapkan dan rancangan RKAP tersebut merupakan penjabaran tahunan RJP;
- d. Direksi menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP. RKAP sekurang-kurangnya 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;
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Pemegang Saham.
- e. 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;
- f. 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;
5. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;
6. Direksi menyampaikan rancangan RJP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan;
7. Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal

9. 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;
10. Direksi mensosialisasikan RKAP kepada seluruh karyawan Perusahaan.

3.12. Tugas Umum Direksi

1. Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perusahaan

- a. Direksi sebagai organ perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif 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;
- b. 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;
- c. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Anggaran Dasar;
- d. Direksi menetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan:
 - i. Terdapat struktur organisasi yang dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan Perusahaan;
 - ii. Terdapat penetapan oleh Direksi tentang uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing Anggota Direksi;
 - iii. Terdapat penetapan deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk semua tingkat jabatan di struktur organisasi.
 - iv. Permintaan persetujuan Dewan Komisaris atas struktur organisasi.
 - v. 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;
 - vi. 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;
 - vii. 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;

- nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;
- vii. 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;
 - viii. 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.

3.13. 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.

3.14. Tugas Arahan Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi memberikan arahan sebagai berikut:

1. Pemberian Arahan Direksi Terkait Kebijakan Operasional dan Standar Operasional baku (SOP)
 - a. Menyusun kebijakan tentang pedoman penyusunan SOP;
 - b. Menyusun SOP untuk seluruh proses proses bisnis inti Perusahaan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perusahaan;
 - c. Melakukan sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti Perusahaan kepada karyawan yang terkait;
 - d. Melaksanakan SOP untuk proses bisnis inti Perusahaan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur;
 - e. Melakukan peninjauan penyempurnaan SOP secara berkala.
2. Pemberian Arahan Direksi Terkait Manajemen Risiko
 - a. Menyusun kebijakan manajemen risiko yang memuat: kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya. Kebijakan Manajemen Risiko disosialisasikan kepada seluruh karyawan Perusahaan;
 - b. Memiliki fungsi yang bertugas melaksanakan program manajemen risiko Terdapat rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan Manajemen Risiko;
 - c. Melakukan sosialisasi Kebijakan manajemen risiko kepada seluruh karyawan Perusahaan;
 - d. Menyusun rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko;
 - e. Melaksanakan program manajemen risiko (program manajemen risiko antara lain mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis, proyek

3. Pemberian Arahan Direksi Terkait Pengendalian Intern
 - a. 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 pelaporannya;
 - b. Memberi sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan;
 - c. Melakukan *cascading* atas sertifikasi terhadap laporan keuangan kepada tingkatan di bawah Direksi yang menjadi entitas akuntansi dan pelaporan atas laporan keuangan yang akan dikonsolidasi;
 - d. Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern;
 - e. Menerbitkan *internal control report*.
4. Pemberian Arahan Direksi Terkait Informasi Perusahaan Kepada *Stakeholders*
 - a. Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perusahaan yang penting;
 - b. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan pengendalian informasi Perusahaan;
 - c. Menyediakan media Informasi Publik agar dapat di peroleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
 - d. Mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
5. Pemberian Arahan Direksi Terkait Pemenuhan Target Kinerja
 - a. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan RKAP dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu;
 - b. Memiliki sistem atau pedoman pengukuran dan penilaian kinerja pada tingkat korporasi, unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan;
 - c. Menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit, jabatan dan individu di dalam organisasi struktural maupun fungsional;
 - d. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit kerja satu level di bawah Direksi dan tingkat Perusahaan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja Dewan Komisaris secara periodik;
 - f. Menyusun dan menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi.
6. Pemberian Arahan Direksi Terkait Teknologi Informasi (TI)
 - a. Memiliki kebijakan teknologi informasi:
 - i. 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;
 - ii. Arsitektur *system* informasi dengan desain sampai dengan level data dan *system* keamanannya;
 - iii. Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan dengan memperkirakan *trend* perkembangan teknologi;

- i. Memiliki kebijakan/pedoman Perusahaan mengenai manajemen karir, dan sistem dan prosedur promosi, demosi dan mutasi;
 - ii. Menempatkan karyawan pada setiap level dalam organisasi Perusahaan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara objektif dan transparan;
 - iii. Memiliki 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*;
 - iv. 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;
 - v. Memiliki tingkat obyektivitas dan transparansi yang memadai dalam penempatan karyawan pada setiap level jabatan.
10. Pemberian Arahan Direksi Terkait Pengendalian Operasional Dan Keuangan
 - a. Menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
 - b. Melaksanakan proses manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - c. Menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi dan mengamankan investasi, keuangan dan aset Perusahaan;
 - d. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan auditor eksternal.
11. Pemberian Arahan Direksi Terkait Pengurusan Perusahaan
 - a. Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar, dan perjanjian dengan pihak ke tiga;
 - b. Perusahaan menjalankan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
12. Pemberian Arahan Direksi Terkait Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)
 - a. Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan;
 - b. Pelaksanaan hubungan dengan Pemegang Saham;
 - c. Pelaksanaan hubungan dengan pemasok;
 - d. Pelaksanaan hubungan dengan kreditur;
 - e. Pelaksanaan hubungan dengan Pemerintah;
 - f. Pelaksanaan hubungan dengan karyawan;
 - g. Pelaksanaan hubungan dengan masyarakat;
 - h. Memiliki prosedur tertulis menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders*;
 - i. Melakukan upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan;
 - j. Melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL) Perusahaan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan usaha Perusahaan.

13. Pemberian Arahan Direksi Terkait Potensi Benturan Kepentingan

- a. Menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan, meliputi:
 - i. Menyusun mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan;
 - ii. Mensosialisasikan kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan;
 - iii. 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.
 - i. Menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam daftar khusus;
 - ii. 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;
 - iii. Tidak terdapat pengambilan transaksional yang mengandung benturan kepentingan.

14. Pemberian Arahan Direksi Terkait Keterbukaan Informasi Dan Komunikasi

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

15. Pemberian Arahan Direksi Terkait Pengadaan Barang Dan Jasa

- a. 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;
- b. Memiliki kebijakan atau pedoman pengadaan barang dan/jasa yang dipublikasikan atau dapat diakses pemasok dan calon pemasok;
- c. Merencanakan pengadaan barang dan/atau jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan Perusahaan;
- d. 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;
- e. Memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;

- f. Memastikan SOP pengadaan barang dan/atau jasa dan kebijakan Perusahaan telah dijalankan dengan benar;
- g. 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;
- h. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa secara transparan;
- i. Melaksanakan survey kepuasan pemasok dan penilaian kinerja pemasok secara periodik.

3.15. 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 pengurusan 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 bersama sama 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 karyawan Perusahaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
 - 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.

- ii. Arsitektur *system* informasi dengan desain sampai dengan level data dan *system* keamanannya;
 - iii. Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan dengan memperkirakan *trend* perkembangan teknologi;
 - iv. Terdapat kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data dan pelaporan TI.
- b. Penerapan TI di Perusahaan sesuai dengan *master plan* 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, terkait:
 - i. Adanya laporan pelaksanaan sistem TI secara tertulis terkait dengan pelaksanaan TI *Master Plan* serta disampaikan kepada Dewan Komisaris, baik diminta ataupun tidak diminta;
 - ii. Adanya laporan kinerja teknologi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris (termasuk hasil audit TI).
- 7. Pemberian Arahkan Direksi Terkait Mutu Produk Dan Pelayanan
 - a. Memiliki kebijakan mengenai standar pelayanan minimal;
 - b. Memiliki kebijakan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) Produk;
 - c. Memberikan kompensasi dalam hal SPM dan mutu tidak terpenuhi.
- 8. Pemberian Arahkan Direksi Terkait Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (TJSL)
 - a. Memiliki kebijakan tentang TJSL Perusahaan;
 - b. Mengantisipasi dampak negatif kegiatan dan jasa Perusahaan terhadap masyarakat;
 - c. Mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil sesuai kemampuan Perusahaan;
 - e. Memiliki atau menetapkan ukuran-ukuran atau indikator kinerja utama yang berkaitan dengan TJSL atau *Corporate Social Responsibility* (CSR).
- 9. Pemberian Arahkan Direksi Terkait Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan:
 - i. Memiliki program pendidikan dan pelatihan;
 - ii. Memiliki program pengembangan SDM;
 - iii. Memiliki kebijakan Sistem Penilaian Kinerja (SPK);
 - iv. Memberikan kesempatan yang memadai dan sama untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi;
 - v. Menerapkan remunerasi dan kesejahteraan;
 - vi. Menerapkan *system reward and punishment*;
 - vii. Keterbukaan informasi mengenai perencanaan Perusahaan ke depan.

- Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- vii. Satuan kerja atau fungsi pengawasan internal bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:
 - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program perusahaan;
 - Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko;
 - Melakukan evaluasi kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundangundangan;
 - Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
- viii. Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern;
- ix. 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;
- x. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris;
- xi. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan;
- xii. Kualitas tenaga auditor personil yang ditugaskan di SPI sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI:
 - Pimpinan Fungsi Audit Internal memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat (*Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor*);
 - Staf Auditor Internal memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Auditor Internal.
- xiii. SPI memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan meliputi:
 - SPI mengevaluasi sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan sejalan dengan tujuan organisasi;
 - SPI memberi masukan atas konsistensi hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan dan program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan kepada manajemen.

dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau tanggapan/persetujuan dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS;²⁸

4. Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;
5. Adapun apabila dalam waktu 30 (tiga) puluh hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris;
6. Keputusan RUPS disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan.

4.3. Rapat Dewan Komisaris Yang Menyertakan Direksi

1. Rapat Dewan Komisaris yang menyertakan Direksi disebut Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, dan dapat mengundang pejabat lain yang ditugaskan Direksi maupun Dewan Komisaris dan/atau narasumber dari dalam maupun luar perusahaan apabila dibutuhkan;
2. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi diselenggarakan oleh Dewan Komisaris minimal sebulan sekali dengan mengundang Direksi, selain untuk proses pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris, juga sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi, prospek usaha serta kebijakan-kebijakan lainnya yang berdampak pada kinerja perusahaan yang dituangkan dalam risalah rapat;
3. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk anggota Dewan Komisaris lainnya sebagai orang yang mewakilinya;
4. Risalah Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi disusun oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Sekretaris Perusahaan, tergantung yang mengundang rapat Dewan Komisaris atau Direksi, yang penyelesaiannya dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah Rapat Gabungan dilaksanakan;
5. Selain rapat fisik Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dapat dialkukan dengan menggunakan sarana sistem telekomunikasi berbasis elektronik (*teleconference*). Pembubuhan tanda tangan pada Risalah Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta aturan dan ketentuan yang berlaku;
6. Dalam hal keadaan darurat sehigga tidak memungkinkan untuk membubuhkan tanda tangan secara fisik pada Risalah Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, maka pembubuhan tanda tangan dapat dilakukan dengan tanda tangan elektronik (*electronic signature*) yang telah divalidasi oleh lembaga sertifikasi elektronik yang berwenang.

²⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 42

16. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran tahunan dari RJP;
17. **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 diharapkan dan diinginkan.

1.5. Landasan Hukum dan Acuan

1. Peraturan Perundang-Undangan:
 - a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 133, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6800)
2. Peraturan dan Surat Edaran Menteri serta Keputusan Deputi:
 - a. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 261);
 - b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 262);
 - c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 263);
 - d. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SE-9/MBU/12/2019 tentang Penerapan Etika dan/atau Kepatutan dalam Rangka Pengurusan dan Pengawasan Perusahaan;
 - e. Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
3. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
4. Peraturan Internal Perusahaan:
 - a. Anggaran Dasar:
 - i. Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logistik sesuai dengan Akta Notaris Nomor 211 tanggal 23 Desember 2013 yang dibuat di hadapan Siti Nur Isminingsih S.H., Notaris di Kota Bekasi yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor AHU-05986.AH.01.01 Tanggal 12 Februari 2014;
 - ii. Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Logistik sesuai dengan Akta Notaris

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.

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 bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut.

3.16. 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-Undang;
 - 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, bertanggung jawab 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:
 - i. Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau;
 - ii. Memberikan penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

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.

3.17. Tanggung jawab Direksi

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggung jawab 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;

3.17. Tanggung jawab Direksi

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun diluar pengadilan;
2. Pengelolaan 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 dipertanggung jawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengelolaan 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 pengelolaan 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 bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut;
8. Tanggung jawab 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 bertanggung jawab atas kepailitan Perusahaan sebagaimana apabila dapat membuktikan:
 - a. Kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengelolaan dengan itikad baik, kehati-hatian, 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 pengelolaan yang dilakukan;
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya kepailitan;

3.18. Rapat Direksi

1. Pengertian Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya.

Dalam Rapat Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris sehingga rapat tersebut menjadi Rapat Gabungan Komisaris dan Direksi. Agar rapat Direksi berjalan tertib, Direksi harus menetapkan Tata Tertib Rapat Direksi.

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:
 - i. 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;
 - ii. Risalah rapat Direksi disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan yang diselesaikan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah rapat dilaksanakan;
 - iii. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi;
 - iv. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan;
 - v. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - vi. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis;
 - vii. Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 - c. Evaluasi terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat:
 - i. Terdapat evaluasi Direksi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya;
 - ii. 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.

3. Rencana Rapat Direksi

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

4. Frekuensi Rapat

- a. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris;
- b. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - i. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
 - ii. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - iii. 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.
- c. Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi;
- d. Penyelenggaraan Rapat Direksi sesuai dengan rencana yang ditetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

5. Pemanggilan Rapat

- a. 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 memper-hitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- b. Penyusunan undangan rapat dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan;
- c. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam poin 1 harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;
- d. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.

6. Kehadiran

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

7. Pelaksanaan Rapat

- a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi;
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin rapat;
- d. 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.

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.

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.

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:

- a. 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;
- b. 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.

11. Keputusan Rapat

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi;
- b. 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;
- c. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan;
- d. 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;

- e. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- f. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;
- g. 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 pertanggung jawaban;
- h. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- i. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;
- j. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

12. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

- a. 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;
- b. 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;
- c. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan perusahaan, kecuali bagi Direktur yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut;
- d. 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.

3.19. Pelaporan dan Pertanggung jawaban Direksi

- 1. Direksi harus menyusun pertanggung jawaban 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 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, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

3.20. Remunerasi Direksi

1. Penghasilan anggota Direksi dapat terdiri dari:
 - a. Gaji;
 - b. Tunjangan yang terdiri atas:
 - i. Tunjangan hari raya;
 - ii. Tunjangan perumahan;
 - iii. Asuransi purna jabatan.
 - c. Fasilitas yang terdiri atas:
 - i. Fasilitas kendaraan;
 - ii. Fasilitas kesehatan;
 - iii. 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.
Gaji anggota Direktur Operasional, Gaji anggota Direktur Administrasi & Keuangan dan Gaji anggota Direktur Pengembangan Usaha ditetapkan dengan komposisi Faktor Jabatan sebesar 90% dari Gaji Direktur Utama.

3.21. Organ Pendukung Direksi

Dalam rangka mendukung kelancaran tugas Direksi, Direksi dapat dibantu oleh Organ Pendukung, terdiri dari:

- a. Sekretaris Perusahaan
 - i. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
 - ii. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 1, dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi Perusahaan dengan sifat khusus;
 - iii. Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 2, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
 - iv. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara perusahaan dengan pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
 - v. Fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 1, adalah:
 - Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;

- Pengalaman professional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi Perusahaan.
- b. Kepala Satuan Pengawasan Internal
 - i. Perusahaan telah membentuk Satuan Audit Internal yang merupakan aparat pengawas intern Perusahaan;
 - ii. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern;
 - iii. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada poin 2 dilakukan, dengan:
 - Membentuk Satuan Pengawasan Intern;
 - Membuat Piagam Pengawasan Intern yang mencakup:
 - a) Sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) Mempertimbangkan Standar Profesional 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*;
 - c) 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;
 - d) Piagam Audit ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.
 - iv. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
 - v. Satuan kerja Pengawasan Internal mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
 - vi. Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud, adalah:
 - Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan Perusahaan;
 - Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
 - vii. Satuan kerja atau fungsi pengawasan internal bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:
 - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program perusahaan;
 - Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko;
 - Melakukan evaluasi kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundangundangan;
 - Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.

BAB II

Dewan Komisaris

2.1. 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.

2.2. Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Anggaran Dasar.⁴
2. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.⁵
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, maka Dewan Komisaris berwenang untuk:⁶
 - a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
 - b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
 - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
 - d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
 - g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - h. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
 - i. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - j. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;

⁴ UU Nomor 19 Tahun 2003 Pasal 6 ayat (3) dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (1)

⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat 1 dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (2) dan (3)

⁶ UU Nomor 19 Tahun 2003 Penjelasan Pasal 31 dan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat 2 huruf a

BAB IV

HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

4.1. Prinsip Hubungan Kerja Direksi Dengan Dewan Komisaris

1. Direksi dan Dewan Komisaris memiliki hubungan kerja yang erat, terbuka, konstruktif, profesional dan saling percaya untuk kepentingan terbaik Perseroan;
2. Terdapat diskusi yang terbuka antara Direksi dengan Dewan Komisaris serta di antara para anggota Direksi dan para anggota Dewan Komisaris, namun tetap penting menjaga kerahasiaan informasi agar tidak terjadi kebocoran informasi rahasia;
3. Sesuai dengan tugas dan perannya masing-masing, Direksi bekerjasama dengan Dewan Komisaris dalam merumuskan misi, visi dan strategi korporasi dan secara reguler membahas pengimplementasiannya;
4. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu;
5. Dewan Komisaris sendiri memastikan bahwa Dewan Komisaris memperoleh informasi yang memadai;
6. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan dan secara komprehensif tentang semua masalah yang relevan dengan korporasi;
7. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan;
8. Komite Dewan Komisaris dapat berkomunikasi dengan semua unit kerja yang terkait dalam pelaksanaan tugasnya dan secara khusus bermitra dengan unit kerja sebagai berikut :
 - a. Komite Audit bermitra dengan Satuan Pengawasan Intern;
 - b. Komite Pemantau Risiko bermitra dengan unit kerja Manajemen Risiko;
 - c. Komite Tata Kelola Terintegrasi bermitra dengan Sekretaris Perusahaan;
 - d. Komite Nominasi & Remunerasi bermitra dengan unit kerja pengelola SDM.

4.2. Mekanisme Permohonan Tanggapan Atau Persetujuan Tertulis

1. Dalam hal pembuatan-perbuatan Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris secara tertulis;
2. Adapun apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan;²⁶
3. Dalam hal pembuatan-perbuatan Direksi hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS sebagaimana tercantum pada Anggaran Dasar Perseroan,²⁷ Direksi menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan

²⁶ Ibid, pasal 11 ayat 9.

²⁷ Ibid, pasal 11 ayat 10.

Pembubuhan tanda tangan elektronik (electronic signature) pada Risalah Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta aturan dan ketentuan yang berlaku;

7. Risalah Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi ditandatangani oleh Komisaris Utama atau Ketua Rapat dan Direktur Utama atau yang mewakili.

4.4. Rapat Komite Dewan Komisaris Yang Menyertakan Direksi

1. Rapat Komite Dewan Komisaris yang menyertakan Direksi disebut Rapat Komite Dewan Komisaris dan Direksi yang dihadiri oleh Komite Dewan Komisaris, Direksi, serta dapat mengundang pejabat lain yang ditugaskan Direksi maupun Dewan Komisaris;
2. Rapat Komite Dewan Komisaris diselenggarakan oleh Komite Dewan Komisaris minimal sebulan sekali dengan mengundang Direksi untuk membahas berbagai masalah/isu yang menyangkut pengelolaan Perseroan secara detail untuk kemudian dibahas dalam Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Rapat Komite Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh Ketua Komite Dewan Komisaris. Dalam hal Ketua Komite Dewan Komisaris berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat lainnya dari unsur Komite Dewan Komisaris sebagai orang yang mewakilinya;
4. Dalam hal keadaan darurat sehingga tidak memungkinkan dilaksanakannya Rapat Komite Dewan Komisaris dan Direksi melalui rapat fisik, maka komunikasi rapat dapat dilakukan melalui sarana sistem telekomunikasi berbasis elektronik (*teleconference*). Pembubuhan tanda tangan pada Risalah Rapat Komite Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan oleh pimpinan rapat dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta aturan dan ketentuan lainnya yang berlaku;
5. Dalam hal keadaan darurat sehingga tidak memungkinkan untuk membubuhkan tanda tangan secara fisik pada Risalah Rapat Komite Dewan Komisaris dan Direksi, maka pembubuhan tanda tangan dapat dilakukan dengan tanda tangan elektronik (*electronic signature*) yang telah divalidasi oleh lembaga sertifikasi elektronik yang berwenang. Pembubuhan tanda tangan elektronik (*electronic signature*) pada Risalah Rapat Komite Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta aturan dan ketentuan yang berlaku.

BAB V **PENUTUP**

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Pupuk Indonesia Logistik yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini, maka akan dilakukan penyesuaian.

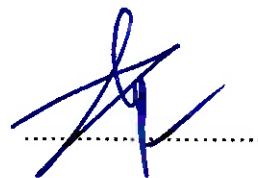
Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 01 Juli 2024

Rudi Rusli
Komisaris Utama



Zulyan Imansyah
Direktur Utama



Hree Shanty
Bayu
Direktur Operasional



Priyasdhika
Direktur Administrasi
& Keuangan



Muhammad
Gustri Oktaviandi
Direktur Pengembangan
Usaha



Contoh paraf
Dokumen Perusahaan tentang
PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)

PT Pupuk Indonesia Logistik

NO	Nama	Unit Kerja	Paraf
1.	Meindra Eko Pradipta	TKMR	1. 
2.	Nelly Debora	TKMR	2. 
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.