



PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

(BOARD MANUAL)

2022

Buku Pedoman ini diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor : 001/KEP.KOM/II/2022 dan Nomor : 012.2/A/KU/A24/SK/2022 tanggal 16 Februari 2022 tentang Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pupuk Indonesia (Persero).

Diterbitkan oleh:
Kompartemen Sekretaris Perusahaan
PT Pupuk Indonesia (Persero)

Jakarta, 16 Februari 2022



**KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)**

**Nomor : 001/KEP.KOM/II/2022
Nomor : 012.2/A/KU/A24/SK/2022**

**TENTANG
PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)**

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memperkuat posisi PT Pupuk Indonesia (Persero) dalam menghadapi persaingan usaha, meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mengelola sumber daya, memaksimalkan nilai jangka panjang secara berkelanjutan, meningkatkan kepercayaan para *stakeholders*, maka diperlukan komitmen pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) yang konsisten, tertib, dan berkelanjutan;
 - b. bahwa guna mewujudkan penerapan GCG berdasarkan prinsip yang berlaku, maka perlu dilakukan pembaruan/penyempurnaan terhadap Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pupuk Indonesia (Persero);
 - c. bahwa untuk tertib administrasi, maka pembaruan/penyempurnaan Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pupuk Indonesia (Persero) perlu ditetapkan dengan Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia (Persero).
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *juncto* Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.



3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 1997 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan (Persero) PT Pupuk Sriwijaya *juncto* Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 1998 tentang Penyertaan Modal Saham Perusahaan (Persero) PT Pupuk Sriwijaya;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara *juncto* Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara *juncto* Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-05/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara;
9. Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagaimana Akta Nomor : 4 tanggal 3 Januari 1970, yang dibuat di hadapan Soeleman Ardjasmita, Notaris di Jakarta, dan yang telah mendapatkan pengesahan berdasarkan Kutipan dari Daftar Penetapan Menteri Kehakiman tertanggal 7 Februari 1970 No.J.A.5/7/20, yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Akta Nomor : 01 tanggal 12 Oktober

2020, yang dibuat di hadapan Lumassia, SH, Notaris di Jakarta, berkedudukan di Jakarta Pusat, yang telah mendapatkan persetujuan sebagaimana Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-0175443.AH.01.11 Tahun 2020 tanggal 18 Oktober 2020, Daftar Perseroan Nomor : AHU-0175443.AH.01.11 Tahun 2020 tanggal 18 Oktober 2020, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor : AHU -AH.01.03-0399104 tanggal 18 Oktober 2020;

10. Keputusan Menteri Badan usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia Nomor : SK-281/MBU/10/2018 tanggal 26 Oktober 2018 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia, sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor : 05 tanggal 31 Oktober 2018, yang dibuat dihadapan Lumassia, SH, Notaris di Jakarta, berkedudukan di Jakarta Pusat, yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum, Daftar Perseroan Nomor AHU-0148206.AH.01.11 Tahun 2018 tanggal 06 November 2018 sebagaimana Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.03-0260802 tanggal 06 November 2018 *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia Nomor : SK-263/MBU/08/2020 tanggal 4 Agustus 2020 sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor : 03 Tanggal 07 Agustus 2020, yang dibuat di hadapan Lumassia, SH, Notaris di Jakarta, berkedudukan di Jakarta Pusat, yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum, Daftar Perseroan Nomor : AHU-0131574.AH.01.11 Tahun 2020 tanggal 11 Agustus 2020, sebagaimana Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia



Nomor : AHU-AH.01.03-0341988 tanggal 11 Agustus 2020 *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia Nomor : SK-237/MBU/07/2021 tanggal 16 Juli 2021 sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor : 01 Tanggal 16 Juli 2021, yang dibuat di hadapan Lumassia, SH, Notaris di Jakarta, berkedudukan di Jakarta Pusat, yang perubahannya telah diterima dan dicatat dalam dalam Sistem Administrasi Badan Hukum, Daftar Perseroan Nomor : AHU-0126627.AH.01.11 Tahun 2021 tanggal 22 Juli 2021, sebagaimana Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.03-0430298 tanggal 22 Juli 2020 *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia Nomor : SK-408/MBU/12/2021 tanggal 22 Desember 2021;

11. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor : 09/KEP/KOM/XIII/2017 dan Nomor SK/DIR/066/2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT Pupuk Indonesia (Persero);
12. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor : SK/DIR/048/2021 tanggal 12 April 2021 tentang Tanggung Jawab Penandatanganan dan Pemasraf Dokumen di PT Pupuk Indonesia (Persero);
13. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor : 082/KU/E10/SK/2021 tanggal 5 Agustus 2021 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia (Persero);



MEMUTUSKAN

- MENCABUT** : SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PUPUK INDONESIA (PERSERO) NOMOR : 08/KEP.KOM/XII/2017 DAN NOMOR : SK/DIR/064/2017 TANGGAL 22 DESEMBER 2017 TENTANG PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*) PT PUPUK INDONESIA (PERSERO).
- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PUPUK INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*) PT PUPUK INDONESIA (PERSERO).
- PERTAMA** : Memberlakukan Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dari Keputusan Bersama ini.
- KEDUA** : Mewajibkan semua insan PT Pupuk Indonesia (Persero) untuk memenuhi ketentuan mengenai Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pupuk Indonesia (Persero).
- KETIGA** : Keputusan Bersama ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- KEEMPAT** : Hal-hal lain yang belum cukup diatur di dalam Keputusan Bersama ini akan diatur dengan keputusan tersendiri dan apabila terdapat kesalahan maupun kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.



SALINAN : Keputusan Bersama ini disampaikan kepada:
1. Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia (Persero);
2. Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero); dan
3. Seluruh Karyawan PT Pupuk Indonesia (Persero).

DITETAPKAN DI : **JAKARTA**
PADA TANGGAL : **16 FEBRUARI 2022**

DEWAN KOMISARIS,

DARMIN NASUTION
KOMISARIS UTAMA

DIREKSI,

BAKIR PASAMAN
DIREKTUR UTAMA

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



**PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
REVISI KE-2
TAHUN 2022**

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance* (GCG) sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia (Persero) ("Perseroan") dan peraturan perundang-undangan 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 asas-asas GCG, yakni: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan *Fairness* (kewajaran).

Dengan diberlakukannya Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) dalam hubungan kerja antar dua organ Perseroan tersebut, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas GCG. Dalam upaya mencapai visi dan misi Perseroan, maka Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk membangun Perseroan yang bersih.

Jakarta, 16 Februari 2022

Darmin Nasution

Komisaris Utama
merangkap Komisaris
Independen



Bakir Pasaman

Direktur Utama



Anhar Adel

Komisaris Independen



Nugroho Christijanto

Wakil Direktur Utama



Mustoha Iskandar

Komisaris Independen



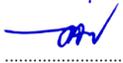
Bob Indarto

Direktur Produksi



Anwar Sanusi

Komisaris



Wono Budi Tjahyono

Direktur Keuangan dan
Investasi



Bambang Widianto

Komisaris



Panji Winanteya Ruky

Direktur Transformasi Bisnis



Suwandi

Komisaris



Tina T. Kemala Intan

Direktur SDM, Tata Kelola,
dan Manajemen Risiko



Febrio Nathan Kacaribu

Komisaris



Gusrizal

Direktur Pemasaran



Ari Dwipayana

Komisaris



Jamsaton Nababan

Direktur Portofolio dan
Pengembangan Usaha



DAFTAR ISI

▼	LEMBAR PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)	01
▼	DAFTAR ISI	02
▼	BAB I PENDAHULUAN	07
	A. Latar Belakang	07
	B. Maksud dan Tujuan	07
	C. Ruang Lingkup	08
	D. Daftar Istilah	08
	E. Landasan Hukum dan Acuan	10
▼	BAB II DEWAN KOMISARIS	17
	A. Fungsi Dewan Komisaris	17
	B. Konsep Umum Pengawasan Dewan Komisaris	17
	C. Persyaratan Dewan Komisaris	18
	D. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris	20
	E. Kewajiban Dewan Komisaris	20
	F. Rangkap Jabatan	22
	G. Etika Jabatan Anggota Dewan Komisaris	22
	H. Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi	24
	I. Rapat Dewan Komisaris dan Mekanisme Pengambilan Keputusan	24
	J. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris	28
▼	BAB III DIREKSI	33
	A. Fungsi Direksi	33
	B. Persyaratan Direksi	33
	C. Tugas dan Wewenang Direksi	34
	D. Tata Laksana Kewenangan Direksi	35
	E. Kewajiban Direksi	37
	F. Rangkap Jabatan	39
	G. Etika Jabatan Anggota Direksi	39
	H. Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi	41
	I. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	43
	J. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	43
	K. Rapat Direksi dan Mekanisme Pengambilan Keputusan	44
	L. Penilaian Kinerja Direksi	46

▼ BAB IV HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS	51
A. Prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris	51
B. Mekanisme Permohonan Tanggapan/Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris	52
C. Rapat Dewan Komisaris yang Menyertakan Direksi	53
D. Rapat Komite Dewan Komisaris yang Menyertakan Direksi	53
▼ BAB V HUBUNGAN INDUK DENGAN ANAK PERUSAHAAN	59
A. Prinsip Tata Kelola Kelompok Usaha	59
B. Struktur Hubungan Induk dengan Anak Perusahaan	60
C. Struktur Hubungan Organ GCG Induk dengan Organ Anak Perusahaan	61
D. Hirarki Struktur Kelompok Usaha PT Pupuk Indonesia (Persero)	62
▼ BAB VI PENUTUP	67



BAB I **PENDAHULUAN**



BAB I

PENDAHULUAN

A. 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. Dalam sistem tata hukum Indonesia, hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two tiers system*, artinya terdapat pemisahan tugas dan kewajiban yang jelas antara 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 perusahaan.

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) merupakan kelengkapan infrastruktur GCG perusahaan yang berisi kumpulan dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham 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-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-praktik terbaik (*beyond compliance*) sedemikian 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, reputasi Perseroan, sekaligus memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) adalah salah satu dokumen utama dalam penerapan GCG di Perseroan (*Board Manual*) ini merupakan salah satu *soft structure* GCG, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. *Board Manual* menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris, dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

2. Tujuan

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

- a. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.
- c. Mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
- d. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan *Fairness* (kewajaran) di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.
- e. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan kewajiban fiducia (*fiduciary duties*) sehingga masing-masing organ terlindungi dari terjadinya pelanggaran yang dapat dikategorikan *piercing the corporate veil*.

C. 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.

Selain itu, Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini juga mencakup hal-hal yang bersifat khusus seperti penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Ruang lingkup Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini berlaku khusus di lingkungan Perseroan.

D. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Anggaran Dasar** (AD) adalah Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia (Persero) berikut perubahan-perubahannya.
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*Board*).
3. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya, merujuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*Board*).

4. **Anak Perusahaan BUMN** adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh BUMN atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh BUMN.¹
5. **Badan Usaha Milik Negara (BUMN)** adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
6. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.
7. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Direksi** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. **Key Performance Indicator (KPI)** atau **Indikator Kinerja Utama** adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek-aspek kinerja perusahaan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang.²
10. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
11. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris:
 - a. Berasal dari luar Perseroan;
 - b. Tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Pemegang Saham;
 - c. Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.
12. **Komite Dewan Komisaris Lainnya** adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengurusan Perseroan.

¹Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN, pasal 1 angka 2.

²Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara, pasal 1 ayat 10.

13. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham/Menteri dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.³
14. **Kontrak Manajemen Tahunan Direksi** adalah kontrak yang berisikan target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam satu tahun.⁴
15. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.⁵ Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari: Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Sekretariat Dewan Komisaris (jika diperlukan), dan satu Komite Lainnya (jika diperlukan).⁶
16. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.
17. **Pemegang Saham** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah negara Republik Indonesia.
18. **Perseroan** adalah PT Pupuk Indonesia (Persero).
19. **Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
20. **Rapat Umum Pemegang Saham** adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sekdekom)** adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
22. **Sekretaris Perusahaan** adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja, dan Pemangku Kepentingan.

E. LANDASAN HUKUM DAN ACUAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia meliputi:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.

³ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara, Bab I pasal 11.

⁴ Ibid., Bab I pasal 12.

⁵ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara, pasal 1 ayat 10.

⁶ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara, pasal 2 ayat 1.

2. Peraturan Kementerian Badan Usaha Milik Negara meliputi:
 - a. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) *juncto* Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
 - b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU.2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan BUMN.
 - c. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN *juncto* Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
 - d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan.
 - e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara *juncto* Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 - f. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
 - g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara.
 - h. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - i. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP).
 - j. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-9/MBU/12/2019 tentang Penerapan Etika dan/atau Kepatutan dalam Rangka Pengurusan dan Pengawasan Perusahaan;
 - k. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara *juncto* Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
4. Surat Edaran Otorisasi Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
5. Anggaran Dasar Perseroan dan perubahannya.
6. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 08/KEP.KOM/V/2020 dan 023/A/TR/A22/SK/2020 tentang Mekanisme Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris yang Menyertakan Direksi dan Rapat Komite Dewan Komisaris yang Menyertakan Direksi.







**▾ BAB II
DEWAN
KOMISARIS**



BAB II DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris memiliki fungsi untuk melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perseroan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perseroan.⁷

B. KONSEP UMUM PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

Konsep Umum Pengawasan Dewan Komisaris merupakan penjelasan mengenai hal-hal yang perlu diketahui oleh Dewan Komisaris mengenai pengawasan yang dilakukan. Dalam melakukan fungsi pengawasan, Dewan Komisaris berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

1. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan Perseroan oleh Direksi, termasuk terkait dengan kebijakan pengurusan, jalannya kebijakan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi;
2. Dalam hal melakukan pengawasan, Dewan Komisaris mewakili kepentingan Perseroan, bertindak atas nama Dewan Komisaris dan tidak dapat bertindak sebagai individu;
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas pengawasan. Hal-hal yang bersifat strategis menurut Direksi dan berdampak material terhadap Perseroan dapat diajukan kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan persetujuannya.
4. Pengawasan dilaksanakan pada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) maupun keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*);
5. Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan pada informasi dari Direksi dan Rapat Umum Pemegang Saham tetapi juga dapat berdasarkan sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Dewan Komisaris tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Dewan Komisaris beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan.

Kemudian dalam menjalankan tugas dan kewenangan Dewan Komisaris wajib memegang teguh prinsip-prinsip berikut ini, yaitu:

⁷ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, pasal 108 ayat 1-2.

1. Setiap pengambilan keputusan atas suatu masalah oleh Dewan Komisaris wajib mempertimbangkan dengan seksama berbagai aspek yang berkaitan dengan amanah yang dipercayakan oleh Pemegang Saham, pilihan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan serta informasi yang memadai sebagai landasan pengambilan keputusan.
2. Setiap anggota Dewan Komisaris harus mampu menggalang kerja sama tim secara solid dan saling mendukung dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan usaha, baik jangka pendek maupun jangka panjang, sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan Rapat Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris sebagai organ perusahaan bukanlah merupakan suatu jabatan yang melekat secara individual pada pemegang jabatan tersebut melainkan merupakan jabatan yang bersifat kolektif, dalam arti bahwa setiap Komisaris merepresentasikan dirinya sebagai pemegang amanah perusahaan dalam mengawasi Perseroan sehingga segala sesuatu tindakan, perlakuan dan kebijakan sebagai Dewan Komisaris Perseroan wajib dikonsultasikan secara bersama dalam Rapat Komisaris yang diagendakan untuk itu.⁸
4. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib memiliki komitmen dan kesungguhan di dalam menjalankan tugas dan mempergunakan kewenangan pengawasan yang ada padanya sejalan dengan tujuan perusahaan.
5. Setiap anggota Dewan Komisaris diwajibkan menjauhi tindakan-tindakan individu yang dapat merusak hubungan kerja antar sesama anggota, mencampuri tugas kewenangan Direksi dan memaksakan kehendaknya untuk suatu tujuan yang bertentangan dengan tujuan perusahaan.
6. Setiap anggota Dewan Komisaris harus mampu menjadikan dirinya sebagai suri teladan yang baik bagi segenap anggota Direksi dan karyawan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan teknis dan operasional organisasi.
7. Di dalam menjalankan peran dan tugasnya sehari-hari, setiap anggota Dewan Komisaris wajib menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi, dan sedapat mungkin tidak mencampuri atau mengintervensi tugas dan kewenangan di luar batas kewenangan yang dimilikinya.

C. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan, sebagai berikut:

1. Persyaratan Formal⁹
Persyaratan formal anggota Dewan Komisaris, yaitu:
 - a. Orang perseorangan;
 - b. Cakap melakukan perbuatan hukum;

⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas, pasal 108 ayat 4.

⁹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015, Lampiran Bab II A. Persyaratan Formal.

- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan; dan
- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

2. Persyaratan Material¹⁰

Persyaratan materiil anggota Dewan Komisaris, yaitu:

- a. Memiliki integritas dan dedikasi, artinya calon Anggota Dewan Komisaris tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktek-praktek yang menyimpang, cedera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan Perseroan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain;
- b. Memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- c. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Perseroan;
- d. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

3. Persyaratan lainnya¹¹

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;
- d. 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;
- e. bagi bakal calon dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari instansi yang bersangkutan; dan
- f. bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris yang berasal dari penyelenggara negara harus melaporkan Laporan Barta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Bukti Lapor LHKPN kepada institusi yang berwenang.

Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.¹²

¹⁰ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015, Lampiran Bab II B. Persyaratan Material.

¹¹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/10/2020, Lampiran Bab II C. Persyaratan Lain.

¹² Anggaran Dasar Perseroan, pasal 14 ayat 10.

D. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS¹³

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, maka Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar ini;
8. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
13. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern.¹⁴

E. KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS¹⁵

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan yang berlaku, Dewan Komisaris memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;

¹³ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 15.

¹⁴ Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Par 129 FUK (1) dan Parameter 131 FUK (2).

¹⁵ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 15 ayat 2 huruf b.

2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP;
4. Memastikan bahwa penyusunan rencana perusahaan terdapat kesinambungan dan RKAP merupakan penjabaran dari RJPP;¹⁶
5. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
6. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
7. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
8. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
9. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris;
10. Mengusulkan *Key Performance Indicators* (KPI) Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
11. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
12. Membentuk Komite Audit;
13. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
14. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
15. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perusahaan lain;
16. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
17. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
18. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham/Menteri.¹⁷
19. Membuat dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.¹⁸
20. Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Komisaris, Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:
 - a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.

¹⁶ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara, Bab II Huruf B nomor 5.

¹⁷ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 15 ayat 3.

¹⁸ Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, pasal 4 ayat 1.

Selain hal-hal di atas, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Mengusulkan Indikator Aspek Operasional dalam perhitungan Tingkat Kesehatan Perusahaan dalam RKAP kepada Pemegang Saham.
2. Melakukan pengawasan atas pengendalian Risiko Utama Perusahaan.

F. RANGKAP JABATAN¹⁹

Anggota Dewan Komisaris Perseroan dilarang memangku jabatan rangkap dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
2. 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
3. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

G. ETIKA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan perusahaan, 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
Dewan Komisaris 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 Direksi dan seluruh Pekerja Perseroan.
2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undang²⁰
Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi²¹
Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.
4. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan
Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:
 - 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 Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.

¹⁹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 14 ayat 32.

²⁰ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN, pasal 6 ayat 3.

²¹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan GCG pada BUMN, pasal 33.

- c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
 - d. Mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.²²
5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan
- Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:
- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
 - b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
 - c. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan saham dan/ atau keluarganya pada Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
 - e. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
 - f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi²³
- Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Etika Kepatutan
- a. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
 - b. Dewan Komisaris senantiasa menjaga tindakan agar tidak melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan perusahaan.²⁴

²² Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan GCG pada BUMN, Pasal 17.

²³ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, pasal 40 ayat 1.

²⁴ Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-9/MBU/12/2019 tentang Penerapan Etika dan/atau Kepatutan dalam Rangka Pengurusan dan Pengawasan Perusahaan, butir E poin 1.

- c. Pelaksanaan etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagaimana poin b di atas, termasuk namun tidak terbatas dalam rangka kegiatan:
 - i) Perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, serta mengedepankan kepentingan kemajuan perusahaan.
 - ii) Jaman perusahaan harus berdasarkan pertimbangan kepentingan perusahaan, 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 perusahaan.
8. Etika berkaitan Transaksi terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan
 - a. 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.²⁵
 - b. 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.
 - c. Penundaan pelaksanaan perjanjian dilakukan oleh Dewan Komisaris apabila indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh seluruh anggota Direksi.
 - d. Rapat Umum Pemegang Saham/Menteri atau kuasanya melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian apabila indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris.

H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KOMPETENSI

1. Program Pengenalan²⁶
 - a. Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan program pengenalan untuk memberikan pemahaman mengenai segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta untuk menyamakan persepsi tentang implementasi GCG di Perseroan sehingga anggota Dewan Komisaris yang baru dapat segera menyesuaikan dan memberikan kontribusi kepada Perseroan.
 - b. Komisaris Utama dapat meminta kepada Direksi untuk melaksanakan program pengenalan tersebut.
 - c. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada SVP Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
 - d. Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
 - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;

²⁵ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan, pasal 1 ayat (1).

²⁶ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, pasal 43 ayat 1-4 dan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK- 16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian GCG BUMN, parameter 41.

- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
 - 5) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perseroan.
- e. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan, dan pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai.
 - f. Materi program pengenalan memuat antara lain:
 - 1) Pengenalan mengenai Perseroan termasuk visi, misi, strategi, kinerja, risiko dan perkembangan terkini Perseroan.
 - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan.
 - 3) Peran, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 4) Perkenalan dengan jajaran manajemen dan/atau kunjungan ke masing-masing Unit Perseroan.
 - g. Penyelenggaraan program pengenalan ini wajib didokumentasikan dengan baik, termasuk pencatatan tingkat kehadiran dan dapat menunjukkan keaktifan anggota Dewan Komisaris tersebut dalam mengikuti program tersebut.

2. Peningkatan Kompetensi²⁷

Peningkatan kompetensi dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu melakukan *update* terkait informasi tentang perkembangan terkini bisnis utama Perseroan. Program peningkatan kompetensi diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan. Ketentuan tentang program peningkatan kompetensi bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kompetensi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kompetensi seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kompetensi. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Program peningkatan kompetensi yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Pengetahuan berkaitan dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan pengkinian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perseroan, serta sistem pengendalian internal;
- b. Pengetahuan berkaitan dengan Kebijakan pemerintah terkait lingkungan strategis Perseroan, *core business* Perseroan, dan perkembangan mutakhir industri Perseroan.
- c. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- d. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
- e. Pengetahuan berkaitan dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

²⁷Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian GCG BUMN, parameter 42.

I. RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Rapat Dewan Komisaris²⁸

Rapat Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Dalam pelaksanaan rapat, ditentukan pengaturan sebagai berikut:

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- c. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- d. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.
- e. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- f. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- e. 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 $\frac{1}{10}$ (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- h. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- i. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- j. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- n. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- o. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- p. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

²⁸ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 16 ayat 1-19.

- q. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
- r. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

2. Mekanisme Pengambilan Keputusan²⁹

Mekanisme pengambilan keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Mekanisme pengambilan keputusan diatur sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- b. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa;
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, yaitu:
 - 1) Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;
 - 2) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris;
 - 3) Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:
 - a) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - b) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
 - c) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut;

kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;³⁰

- e. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
- f. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan sebagaimana dimaksud pada Bab III poin D angka 1 huruf a s.d. f.³¹

²⁹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 16 ayat 20-26.

³⁰ *Ibid.*, pasal 15 ayat 4-6.

³¹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 9.

J. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Umum Pemegang Saham wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.³²
- b. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham.³³
- c. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
- d. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.
- e. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan Indikator Kinerja Utama atau *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusi dalam proses pengawasan Perseroan.
- d. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

3. Asesmen Sendiri (*Self Assessment*)³⁴

- a. Dewan Komisaris mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris. Seperti halnya pada Direksi, kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Dewan Komisaris merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal. *Self assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris untuk menilai pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Dewan Komisaris. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan

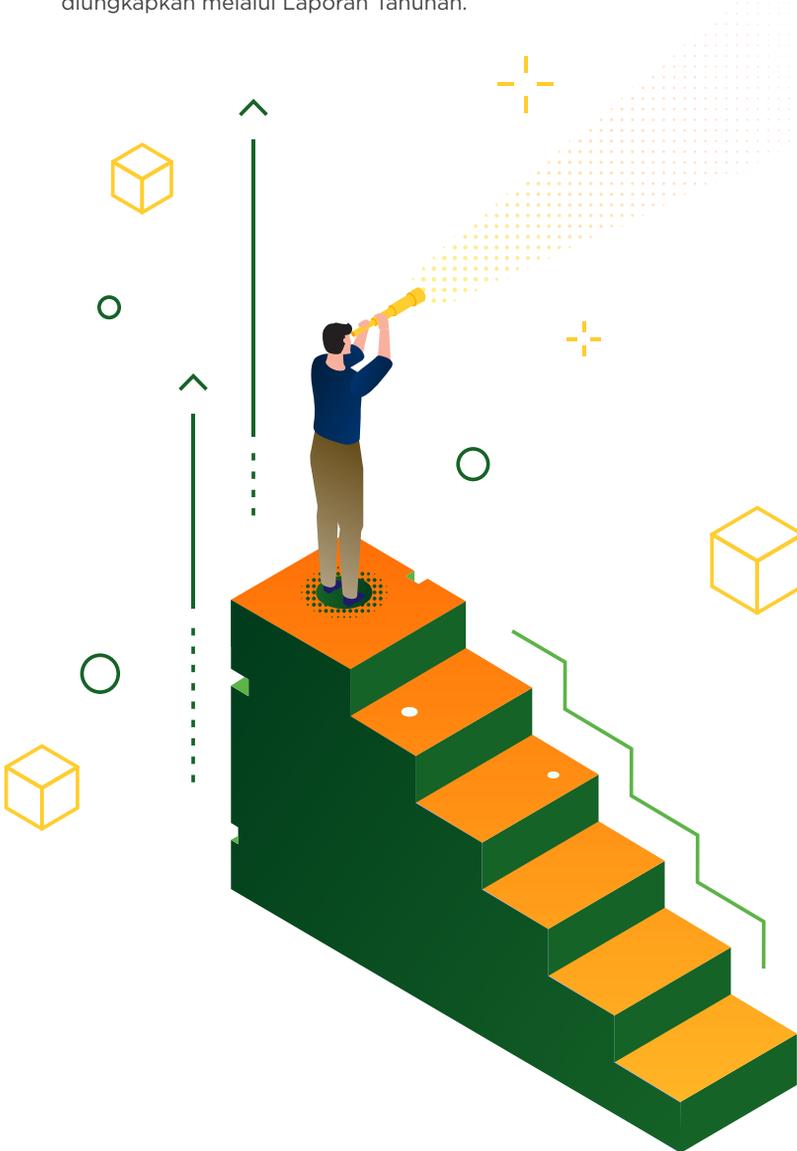
³² Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 15 ayat 1.

³³ Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian GCG BUMN, parameter 30.

³⁴ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, Lampiran, Prinsip 4.

masing-masing anggota Dewan Komisaris dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan.

- b. Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolok ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi.
- c. Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.





The background is a solid green color with several large, abstract geometric shapes in a darker shade of green. These shapes include a circle in the top right, a square in the middle left, and several concentric arcs at the bottom. The text is centered in the upper half of the page.

BAB III **DIREKSI**

BAB III DIREKSI

A. FUNGSI DIREKSI

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan serta sesuai maksud dan tujuan Perseroan. Direksi juga mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.³⁵

B. PERSYARATAN DIREKSI³⁶

Jabatan Direksi merupakan jabatan strategis bagi keunggulan pengelolaan dan daya saing Perseroan sehingga membutuhkan kelengkapan persyaratan dan kompetensi tertentu. Terdapat 3 (tiga) jenis persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Direksi Perseroan. Persyaratan tersebut adalah:

1. Persyaratan Formal

Direksi Perseroan adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:

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

2. Persyaratan Materiil

Persyaratan materiil Direksi Perseroan, yaitu:

- a. Keahlian;
- b. Integritas;
- c. Kepemimpinan;
- d. Pengalaman;
- e. Jujur;
- f. Perilaku yang baik; dan
- g. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.

3. Persyaratan Lain

Persyaratan lain Direksi Perseroan adalah sebagai berikut:

- 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 Direksi Perseroan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- d. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya; dan
- e. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi Perseroan), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter.

³⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, pasal 1 angka 5.

³⁶ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara, Lampiran Bab II. Persyaratan Anggota Direksi BUMN.

C. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI³⁷

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir 1, maka Direksi berwenang untuk:
 - a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dan Anak Perusahaan;
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
 - c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
 - d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham;
 - e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris;³⁸
 - g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain, dan/atau pihak lain dengan Perseroan serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - h. Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan; dan
 - i. Menetapkan kebijakan terhadap Anak Perusahaan dalam bidang yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, pada bidang-bidang antara lain sebagai berikut:³⁹
 - 1) Pemasaran dan penjualan;
 - 2) Penelitian dan pengembangan;
 - 3) *Supply chain management* dan *cost management*;
 - 4) Pengadaan barang dan/atau jasa;
 - 5) *Finance* dan audit serta manajemen risiko dan kepatuhan;

³⁷ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11.

³⁸ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 28 dan 29.

³⁹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11, ayat 2 a9) i s.d. ii

- 6) Manajemen talenta dan pengembangan sumber daya manusia yang terintegrasi;
- 7) Hukum;
- 8) Bidang lainnya.

D. TATA LAKSANA KEWENANGAN DIREKSI

1. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka pendek;
 - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BOWT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate* /BTO) dan Kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 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 anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
 Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a s.d. f di atas.⁴⁰
2. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari rapat Umum Pemegang Saham untuk:⁴¹
 - a. Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya.
 - b. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka menengah/panjang.
 - c. Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain.
 - d. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - e. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan /atau perusahaan patungan.
 - g. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg atau avalist*).
 - h. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BOWT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate* /BTO) dan Kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf b di atas.

⁴⁰ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 9.

⁴¹ *Ibid.*, pasal 11 ayat 10.

- i. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
- j. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- k. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan.
- l. Menetapkan dan merubah logo Perseroan.
- m. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf a sampai dengan huruf f di atas yang belum ditetapkan dalam RKAP.
- n. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan.
- o. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
- p. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham.

Apabila dalam waktu 30 (tiga) puluh hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

3. Direksi wajib meminta Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:
 - a. Mengalihkan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku; atau
 - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan ini harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham ke dua dengan kehadiran paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.

4. Perbuatan Direksi di bawah ini tidak memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham:
 - a. Pendirian Anak Perusahaan/Perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana diuraikan pada poin-2 di atas.⁴²

⁴² Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 11.

- b. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan utama.
- c. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi.

E. KEWAJIBAN DIREKSI⁴³

Kewajiban Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan Ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS/Menteri untuk ditetapkan bersamaan dengan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.⁴⁴
4. Menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.⁴⁵
5. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
6. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi;
7. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perseroan;
8. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
9. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
10. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
11. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
13. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada butir 4) dan 5), dan dokumen Perseroan lainnya;

⁴³ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 2 huruf b.

⁴⁴ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara, pasal 9 ayat 1.

⁴⁵ Ibid., pasal 9 ayat (2).

14. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan dokumen berupa: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada butir 11);
15. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
16. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
17. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
18. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
19. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
20. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Membuat dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.⁴⁶
22. Setelah Berakhirnya Masa Jabatan, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:
 - a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.

Kewajiban Direksi lainnya adalah sebagai berikut:

1. Menyusun GCG Manual diantaranya dapat memuat *Board Manual*, Pedoman Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada BUMN yang bersangkutan, tata Kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku etika (*Code of Conduct*).⁴⁷
2. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG.⁴⁸
3. Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan/atau Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan dan Anak Perusahaan/Perusahaan patungan Perseroan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan BUMN.⁴⁹
4. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.⁵⁰

⁴⁶ Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, pasal 4 ayat 1.

⁴⁷ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 2 ayat 2.

⁴⁸ *Ibid.*, pasal 19 ayat 2.

⁴⁹ *Ibid.*, pasal 19 ayat 3.

⁵⁰ *Ibid.*, pasal 19 ayat 4.

- Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan Kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.⁵¹

F. RANGKAP JABATAN⁵²

Anggota Direksi Perseroan dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:

- Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- Anggota Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara;
- Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
- 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
- Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

G. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

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

- 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.
- Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undang⁵³
 - 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.
 - Direksi senantiasa menjaga tindakan agar tidak melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi dalam melakukan pengurusan Perseroan.⁵⁴
- Etika Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi⁵⁵
Setiap Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.

⁵¹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Pasal 36.

⁵² Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10 ayat 34.

⁵³ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN, pasal 5 ayat 3.

⁵⁴ Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-9/MBU/12/2019 tentang Penerapan Etika dan/atau Kepatuhan dalam Rangka Pengurusan dan Pengawasan Perusahaan, butir E poin 1.

⁵⁵ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, pasal 33.

4. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan

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.
- 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 Pribadi⁵⁶

Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

6. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan saham dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan dan Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁵⁷
- d. Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.⁵⁸
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁵⁹

⁵⁶ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, pasal 23.

⁵⁷ *Ibid.*, pasal 19 Ayat 4.

⁵⁸ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10 ayat 23.

⁵⁹ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian GCG BUMN, parameter 84.

8. 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.⁶⁰
 - c. Pelaksanaan etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagaimana poin b di atas, termasuk namun tidak terbatas dalam rangka kegiatan:
 - i) Perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, 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.
9. 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.⁶¹ 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.
10. Direksi harus mengambil langkah strategis untuk mengatasi penyimpangan, kecurangan dan/atau kerugian BUMN. Tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan berupa:
 - a. Adanya indikasi manipulasi harga baik pengelembungan (*mark up*) maupun mengurangi (*mark down*);
 - b. Adanya indikasi proyek fiktif;
 - c. Adanya indikasi pemalsuan identitas mitra bisnis;
 - d. Adanya indikasi barang/jasa di bawah spesifikasi/kualitas yang disepakati.

H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KOMPETENSI

1. Program Pengenalan⁶²
 - a. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
 - b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada SVP Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.

⁶⁰ Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-9/MBU/12/2019 tentang Penerapan Etika dan/atau Kepatutan dalam Rangka Pengurusan dan Pengawasan Perusahaan, butir E poin 1.

⁶¹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasikan Penyimpangan dan/atau Kecurangan, pasal 1 ayat (1).

⁶² Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, pasal 43 ayat 1-4 dan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK- 16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian GCG BUMN, parameter 84.

- c. Program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
 - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
 - 5) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perseroan.
 - d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit bisnis/fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
 - e. Materi program pengenalan memuat antara lain:
 - 1) Pengenalan mengenai Perseroan termasuk visi, misi, strategi, kinerja, risiko dan perkembangan terkini Perseroan.
 - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan.
 - 3) Peran, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 4) Perkenalan dengan jajaran manajemen dan/atau kunjungan ke masing-masing Unit Perseroan.
 - f. Penyelenggaraan program pengenalan ini wajib didokumentasikan dengan baik, termasuk pencatatan tingkat kehadiran dan dapat menunjukkan keaktifan anggota Direksi tersebut dalam mengikuti program tersebut.
 - g. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan anggota Direksi baru.
2. Peningkatan Kompetensi⁶³
- Peningkatan kompetensi dinilai penting agar Direksi dapat selalu melakukan *update* terkait informasi tentang perkembangan terkini bisnis utama Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi kelangsungan usaha dan kemajuan Perseroan. Peningkatan kompetensi diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan. Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:
- a. Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
 - b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kompetensi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - c. Setiap anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kompetensi seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
 - d. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kompetensi. Laporan tersebut disampaikan kepada Direktur Utama.

⁶³ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian GCG BUMN, parameter 85.

I. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)⁶⁴

Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:⁶⁵

1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Latar belakang dan sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, tujuan perusahaan, dan arah pengembangan perusahaan (secara umum);
 - b. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - c. Posisi Perseroan saat ini;
 - d. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - e. Sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP beserta keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.
2. Dewan Komisaris, sebelum menandatangani rancangan Rencana Jangka Panjang yang disampaikan oleh Direksi, wajib membahas secara bersama-sama dengan Direksi. Dengan ditandatangani bersama, semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas isi rancangan Rencana Jangka Panjang dimaksud.
3. Rancangan Rencana Jangka Panjang yang telah ditandatangani bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi disampaikan dalam Rapat Umum Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.
4. Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan Rencana Jangka Panjang secara lengkap oleh Pemegang Saham.⁶⁶
5. Jika dalam waktu sebagaimana butir 4 di atas, Rancangan Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka Rancangan Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.⁶⁷
6. Jika proses pada butir 2 tidak dapat dilaksanakan dikarenakan suatu kondisi tertentu yang mendesak maka proses tersebut diabaikan.

J. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)⁶⁸

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan;
 - b. Rencana kerja yang dirinci atas misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan.
 - c. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kegiatan.
 - d. Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan.
 - e. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Direksi wajib menyampaikan Rancangan RKAP kepada Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perseroan.⁶⁹

⁶⁴ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN, pasal 21.

⁶⁵ Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara, pasal 3.

⁶⁶ Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara, pasal 5.

⁶⁷ *Ibid.*, pasal 6.

⁶⁸ *Ibid.*, pasal 17.

⁶⁹ Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara, pasal 11 ayat 1.

3. Rapat Umum Pemegang Saham mengesahkan Rancangan RKAP paling lambat 30 hari setelah tahun anggaran berjalan.⁷⁰
4. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi, dan tata cara penyusunannya.⁷¹

Perubahan terhadap RKAP, dapat dilakukan dengan ketentuan:⁷²

1. Terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali manajemen;
 - b. Terdapat tambahan rencana kerja sesuai kebutuhan Perseroan;
 - c. Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham/Pemilik modal dan/atau penugasan/kebijakan pemerintah;
2. Tata cara penetapan/pengesahan perubahan RKAP dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta anggaran dasar.

K. RAPAT DIREKSI DAN MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Rapat Direksi⁷³

Rapat Direksi diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Dalam pelaksanaan rapat, ditentukan pengaturan sebagai berikut:

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi;
- b. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- c. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- d. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili $\frac{1}{10}$ (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- e. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia;
- f. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan 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;
- g. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;

⁷⁰ Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara, pasal 11 ayat 7.

⁷¹ *Ibid.*, pasal 11 ayat 8.

⁷² Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012, Lampiran Bab II tentang Akuntabilitas dalam Kegiatan Perencanaan Keuangan BUMN, huruf B poin 6.

⁷³ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 1-16.

- h. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat;
- i. 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 sebagaimana dimaksud dalam huruf h;
- j. 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;
- k. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- l. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;
- m. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi;
- n. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi;
- o. 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;
- p. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

Selain penyelenggaraan Rapat Direksi sebagaimana dimaksud dalam huruf e di atas, Rapat Direksi juga dapat menggunakan media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi.

Selain panggilan Rapat Direksi sebagaimana dimaksud dalam huruf f di atas, panggilan rapat dapat dilakukan melalui media komunikasi lainnya oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dengan ketentuan Anggaran Dasar.

2. Mekanisme Pengambilan Keputusan⁷⁴

Mekanisme pengambilan keputusan dalam rapat Direksi diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Mekanisme pengambilan keputusan diatur sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- b. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- c. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, yaitu setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;

⁷⁴ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 17-23.

- 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.⁷⁵
- e. 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.
- f. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

L. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

1. Kebijakan Umum

- a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham.⁷⁶
- b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.
- d. KPI Direksi bertujuan untuk memastikan pencapaian sasaran strategis Perseroan, meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perseroan, memastikan Perseroan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya, mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perseroan, mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perseroan, dan menilai kinerja Direksi Perseroan secara adil.⁷⁷

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

- Kriteria evaluasi kinerja Direksi secara kolegal dalam Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan Indikator Kinerja Utama atau *Key Performance Indicator* (KPI). Di samping itu, kriteria evaluasi kinerja Direksi juga ditetapkan secara individu dengan menjabarkan KPI Direksi Kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan. Kriteria evaluasi kinerja Direksi secara kolegal dan individual tidak-tidaknya sebagai berikut:
- a. Penyusunan KPI Direksi secara kolegal dan individual bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.⁷⁸

⁷⁵ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 6.

⁷⁶ Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian GCG BUMN, parameter 67.

⁷⁷ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara, pasal 6 ayat 1.

⁷⁸ Ibid., pasal 10 ayat (1).

- b. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan berkala dan laporan tahunan.⁷⁹
 - c. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.
 - d. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
 - e. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan.
 - f. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
 - g. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
 - h. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
3. Asesmen Sendiri (*Self Assessment*)⁸⁰
- a. Direksi mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi. Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Direksi merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Direksi secara kolegal. *Self Assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Direksi. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Direksi secara berkesinambungan.
 - b. Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolok ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi.
 - c. Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.



⁷⁹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara, pasal 10 ayat (2)

⁸⁰ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

▼ **BAB VI**
HUBUNGAN KERJA
DIREKSI DENGAN
DEWAN KOMISARIS



BAB IV

HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

A. PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perseroan, setiap hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing di dalam pengelolaan Perseroan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan Komisaris, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Setiap anggota Direksi maupun Dewan Komisaris wajib saling menghormati fungsi dan peranan dalam pengelolaan Perseroan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Direksi dengan Dewan Komisaris, yang belum diatur oleh peraturan dan perundangan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perseroan, akan diatur berdasarkan kesepakatan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
3. Anggota Direksi, baik secara sendiri-sendiri maupun secara kelembagaan wajib membuka akses informasi berkenaan dengan pengelolaan Perseroan termasuk dan tidak terbatas kepada informasi di dalam Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris, sepanjang akses tersebut diminta secara tertulis. Dalam hal permintaan informasi tersebut menyangkut pengelolaan Anak Perusahaan, maka permintaan tersebut disalurkan melalui kewenangan Direktur Utama sebagai pemegang jabatan yang mewakili Pemegang Saham pada Anak Perusahaan.
4. Dengan mempertimbangkan azas kemandirian maka tugas, wewenang, hak dan kewajiban yang melekat pada jabatan Dewan Komisaris Perseroan tidak dapat diberlakukan sebagai tugas, wewenang, hak dan kewajiban Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
5. Sekretaris Perusahaan berkewajiban memberikan pembekalan (program orientasi dan pelatihan) tentang aktifitas usaha anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat sebagai Dewan Komisaris Perseroan.

B. MEKANISME PERMOHONAN TANGGAPAN/PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

1. Dalam hal perbuatan-perbuatan Direksi harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan⁸¹, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris dengan disertai kajian.⁸²
2. Dewan Komisaris memberikan tanggapan/persetujuan tertulis atas usulan Direksi secara tepat waktu, yaitu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima Dewan Komisaris.⁸³
3. Mekanisme permohonan tanggapan/persetujuan tertulis Dewan Komisaris akan diatur lebih lanjut di dalam Pedoman dan/atau Prosedur di masing-masing fungsi di Perseroan. 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.⁸⁴
4. Keputusan Dewan Komisaris untuk selanjutnya akan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada Sekretaris Perusahaan.
5. Dalam hal perbuatan-perbuatan Direksi hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana tercantum pada Anggaran Dasar Perseroan⁸⁵, Direksi menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.⁸⁶
6. Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.⁸⁷
7. Dewan Komisaris agar membuat Pakta Integritas yang dilampirkan pada usulan Tindakan Direksi yang harus mendapat rekomendasi Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.⁸⁸
8. Mekanisme permohonan tanggapan/persetujuan tertulis Dewan Komisaris akan diatur lebih lanjut di dalam Pedoman dan/atau Prosedur di masing-masing fungsi di Perseroan. Adapun apabila dalam waktu 30 (tiga) puluh hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
9. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham akan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan.

⁸¹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11, ayat 2 a9) i s.d. ii.

⁸² Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012, parameter 92 FUK (3).

⁸³ Ibid., parameter 60 FUK (4).

⁸⁴ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 9.

⁸⁵ Ibid., pasal 11 ayat 10.

⁸⁶ Op.Cit., parameter 120 FUK (2).

⁸⁷ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 25 ayat (1).

⁸⁸ Surat Keputusan Sekretaris Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/201, parameter 69 FUK (2).

C. RAPAT DEWAN KOMISARIS YANG MENYERTAKAN DIREKSI⁸⁹

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. Dalam hal keadaan darurat sehingga tidak memungkinkan dilaksanakannya Rapat Gabungan 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 Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta aturan dan ketentuan yang berlaku.
5. Dalam hal keadaan darurat sehingga 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. 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.

Dalam hal Risalah Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas, dapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Direktur Utama atau yang mewakili.

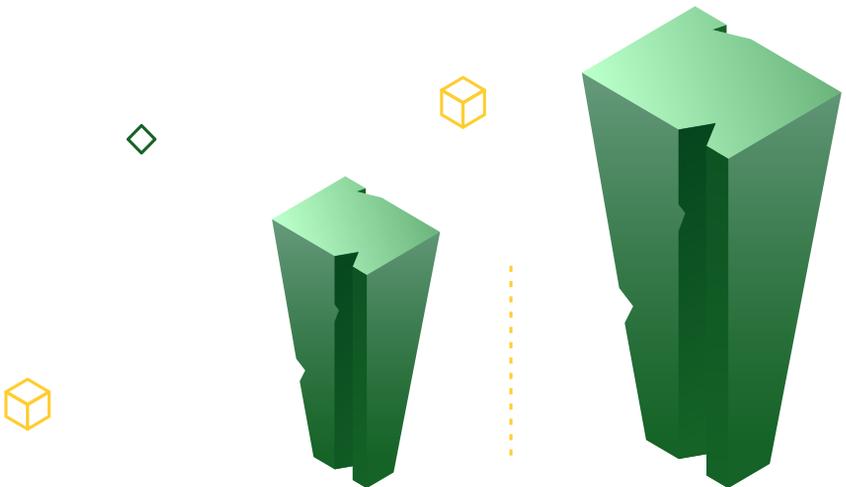
D. RAPAT KOMITE DEWAN KOMISARIS YANG MENYERTAKAN DIREKSI

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 perusahaan secara detail untuk kemudian dibahas dalam Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.

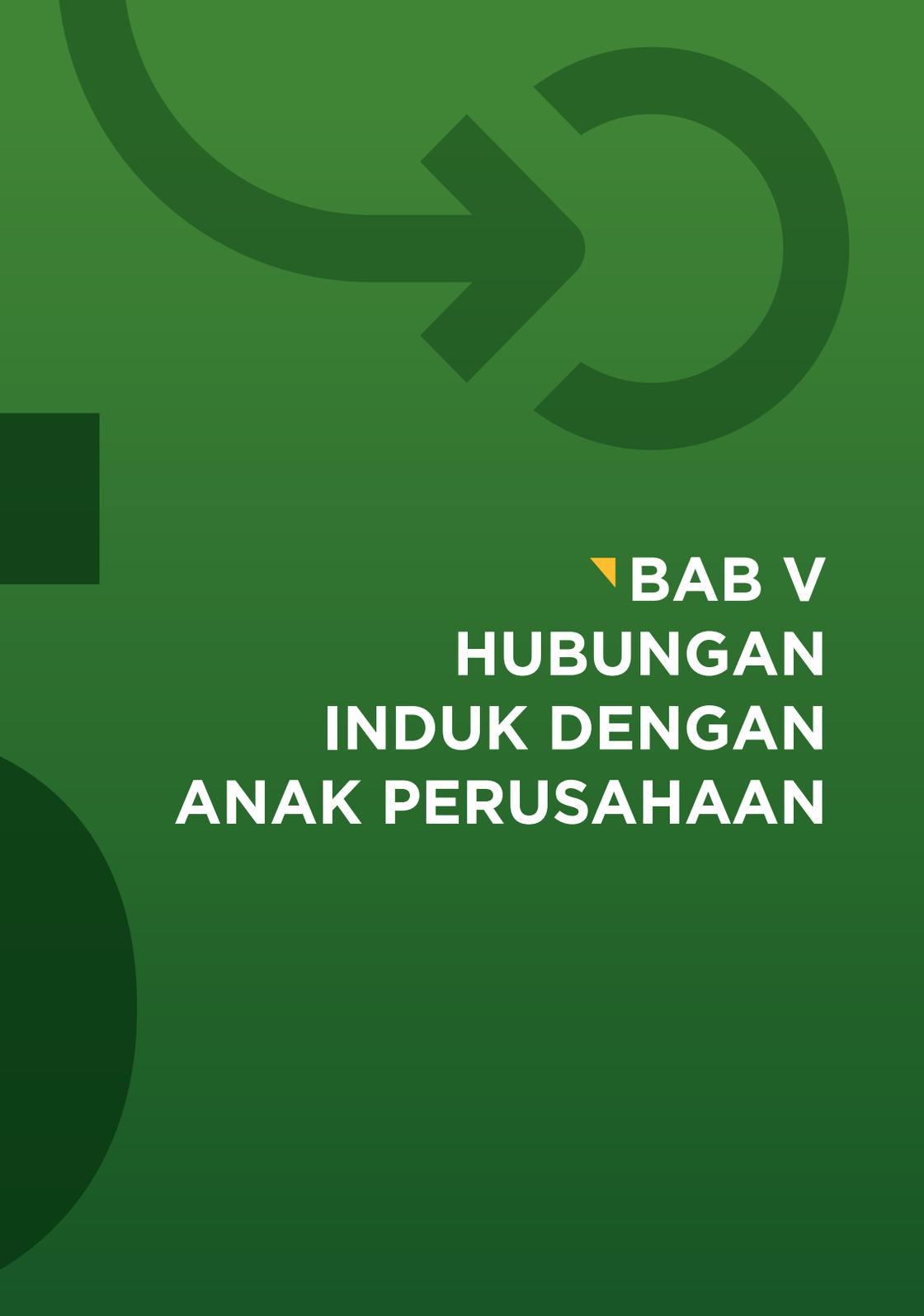
⁸⁹ Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris Nomor 08/KEPKOM/V/2020 dan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 023/A/TR/A22/SK/2020 tentang Mekanisme Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris yang Menyertakan Direksi dan Rapat Komite Dewan Komisaris yang Menyertakan Direksi.

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 dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta aturan dan ketentuan 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.

Dalam hal Risalah Rapat Komite Dewan Komisaris dan Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas, dapat ditandatangani oleh Ketua Rapat.







▼ BAB V
HUBUNGAN
INDUK DENGAN
ANAK PERUSAHAAN

BAB V

HUBUNGAN INDUK DENGAN ANAK PERUSAHAAN

A. PRINSIP TATA KELOLA KELOMPOK USAHA

Pengelolaan Perseroan (Induk) dengan Anak Perusahaan harus memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG) yaitu:

1. Keterbukaan (*Transparency*)
 - a. Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Induk dan Anak Perusahaan bagi investor, institusi, para pemegang saham, kreditur, serta pihak-pihak lainnya yang mempunyai kepentingan terhadap Induk dan Anak Perusahaan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Menjamin adanya keterbukaan dan objektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan pengelolaan Induk dan Anak Perusahaan.
 - c. Mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh Anggaran Dasar Induk dan Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang penting dan mempengaruhi pengambilan keputusan para *stakeholders*.
2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Induk dan Anak Perusahaan terlaksanakan secara efektif dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang mempunyai kepentingan terhadap Induk dan Anak Perusahaan.
3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

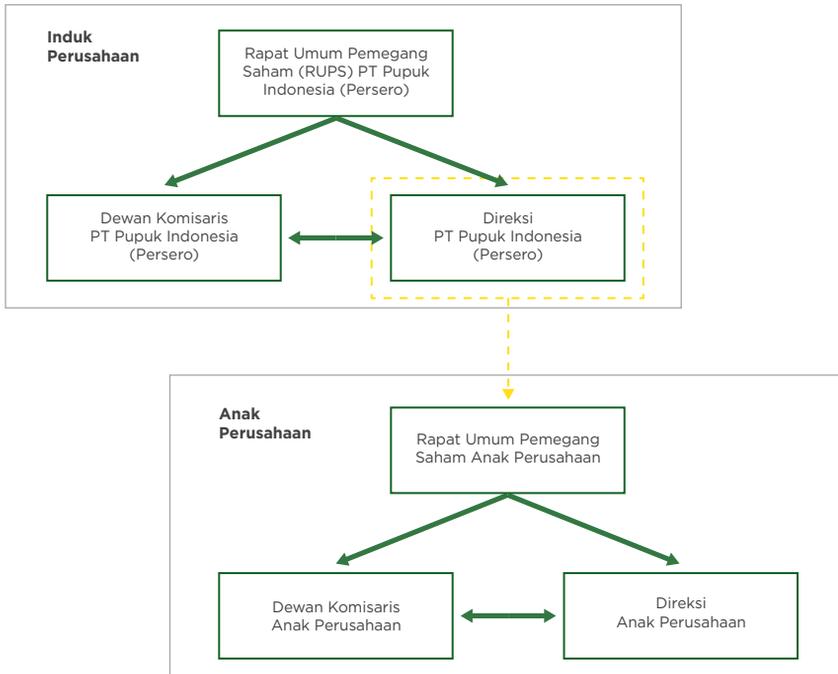
Kesesuaian dalam pengelolaan Induk dan Anak Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. Kemandirian (*Independency*)

Pengelolaan Induk dan Anak Perusahaan dilakukan secara profesional berlandaskan kode etik tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dengan mempertimbangkan pengelolaan risiko.
5. Kewajaran (*Fairness*)

Keseimbangan antara hak dan kewajiban pengelolaan Induk dan Anak Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. STRUKTUR HUBUNGAN INDUK DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Struktur hubungan Induk Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 - Struktur Hubungan Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan

Dalam hubungan Induk dengan Anak Perusahaan, secara struktur hubungan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. PT Pupuk Indonesia (Persero) adalah Induk Perusahaan yang mempunyai kepemilikan saham mayoritas secara langsung pada Anak Perusahaan yang memungkinkan Induk Perusahaan untuk memiliki kendali atas Anak Perusahaan secara langsung.
2. Anak Perusahaan berperan melaksanakan kegiatan operasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dan merupakan kepanjangan tangan dari PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai Induk Perusahaan.
3. PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai Induk Perusahaan mempunyai kewenangan untuk menetapkan kebijakan dan mengkoordinir, menyelenggarakan dan/atau mensinergikan fungsi untuk Anak Perusahaan berdasarkan perjanjian dengan/kuasa dari Anak Perusahaan dan/atau tanpa perjanjian dengan/kuasa terkait dengan hal-hal yang menyangkut hubungan yang ada antar Perusahaan dalam kelompok usaha PT Pupuk Indonesia (Persero) Group, serta melakukan pengawasan dan evaluasi atas operasional bisnis Anak Perusahaan.

4. Pelaksanaan usaha Perseroan dan Anak Perusahaannya adalah badan hukum tersendiri, sehingga pelaksanaan usaha (bisnis) masing-masing perusahaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan secara keseluruhan terkoordinasi dan terkonsolidasi sebagai suatu kelompok usaha dimana masing-masing Anak Perusahaan Pemegang Saham mayoritasnya adalah PT Pupuk Indonesia (Persero) serta terdapat Kepemilikan Negara atas 1 (satu) saham istimewa pada Anak Perusahaan PT Petrokimia Gresik, PT Pupuk Kujang, PT Pupuk Kalimantan Timur, PT Pupuk Iskandar Muda, PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, yang mempunyai hak-hak sebagaimana Penjelasan Pasal 2A ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016.

C. STRUKTUR HUBUNGAN ORGAN GCG INDUK DENGAN ORGAN ANAK PERUSAHAAN

Induk Perusahaan dan Anak Perusahaan masing-masing memiliki Organ GCG, yang secara struktur hubungan Organ GCG antara Induk dan Anak Perusahaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. RUPS Anak Perusahaan

Pada RUPS Anak Perusahaan, Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) mewakili PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai Pemegang Saham Mayoritas. Keputusan-keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) pada RUPS Anak Perusahaan merupakan keputusan yang diambil oleh Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan keputusan RUPS Anak Perusahaan. PT Pupuk Indonesia (Persero) diwakili oleh Direktur Utama atau Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia (Persero).

2. Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero)

- a. Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) bertanggung jawab penuh atas pengurusan PT Pupuk Indonesia (Persero) secara keseluruhan, termasuk sebagai Pemegang Saham mayoritas Anak Perusahaan.
- b. Direktur PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau karyawan PT Pupuk Indonesia (Persero) yang ditugaskan sebagai Dewan Komisaris Anak Perusahaan atau perangkatnya, menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi Anak Perusahaan dalam upaya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Direktur dan/atau karyawan PT Pupuk Indonesia (Persero) tersebut mempertanggungjawabkan penugasan yang diembannya kepada Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero).

3. Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan

- a. Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) memiliki kewenangan untuk mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi pada Anak Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan dipilih dan diusulkan oleh Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan sesuai Anggaran Dasar Anak Perusahaan.

- c. Pengusulan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham PT Pupuk Indonesia (Persero), yang hanya dapat dilakukan oleh Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia (Persero) dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham PT Pupuk Indonesia (Persero).

D. HIRARKI STRUKTUR KELOMPOK USAHA PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

Hirarki Struktur Kelompok Usaha antara Induk dan Anak Perusahaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. PT Pupuk Indonesia (Persero) adalah Induk Perusahaan yang mempunyai kepemilikan saham mayoritas secara langsung pada Anak Perusahaan yang memungkinkan Induk Perusahaan untuk memiliki kendali atas Anak Perusahaan secara langsung.
2. Anak Perusahaan berperan melaksanakan kegiatan operasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dan merupakan kepanjangan tangan dari PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai Induk Perusahaan.
3. PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai Induk Perusahaan mempunyai kewenangan untuk menetapkan kebijakan dan mengkoordinir, menyelenggarakan dan/atau mensinergikan fungsi untuk Anak Perusahaan berdasarkan perjanjian dengan/kuasa dari Anak Perusahaan dan/atau tanpa perjanjian dengan/kuasa terkait dengan hal-hal yang menyangkut hubungan yang ada antar Perusahaan dalam kelompok usaha PT Pupuk Indonesia (Persero) Group, serta melakukan pengawasan dan evaluasi atas operasional bisnis Anak Perusahaan.

Untuk selanjutnya, hubungan antara Induk dan Anak Perusahaan akan dijabarkan dalam Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*).





▾ **BAB VI** **PENUTUP**

BAB V PENUTUP

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan Perseroan 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
PADA TANGGAL

: **JAKARTA**
: 16 FEBRUARI 2022

DEWAN KOMISARIS
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)



DARMIN NASUTION
KOMISARIS UTAMA

DIREKSI
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)



BAKIR PASAMAN
DIREKTUR UTAMA



PEDOMAN KERJA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)

2022