



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

2022

Buku Pedoman ini diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor : 002/KEP.KOM/II/2022 dan Nomor : 012.1/A/KU/A24/SK/2022 tanggal 16 Februari 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) 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 : 002/KEP.KOM/II/2022
Nomor : 012.1/A/KU/A24/SK/2022**

**TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)
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 untuk dapat mewujudkan penerapan GCG berdasarkan prinsip yang berlaku, maka perlu dilakukan pembaruan/penyempurnaan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Pupuk Indonesia (Persero);
 - c. bahwa untuk tertib administrasi, maka pembaruan/ penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Pupuk Indonesia (Persero) perlu ditetapkan dengan Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia (Persero).
- Menimbang :**
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 Pebruari 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 Adminstrasi 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 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia Nomor : SK-196/MBU/09/2017 tanggal 13 September 2017 sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor : 01 Tanggal 18 September 2017, 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-0123800.AH.01.11 Tahun 2017 tanggal 4 Oktober 2017 sebagaimana Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.03-0177395 tanggal 04 Oktober 2017 *juncto* 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, 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-AH.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;

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);



14. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2006;

MEMUTUSKAN

- MENCABUT** : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT INDONESIA (PERSERO) NOMOR : 09/KEP.KOM/XII/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)**
- MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PUPUK INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*) DI LINGKUNGAN PT PUPUK INDONESIA (PERSERO).**
- PERTAMA** : Memberlakukan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Pupuk Indonesia (Persero) hasil pembaruan/penyempurnaan sebagaimana Lampiran dari Keputusan Bersama ini
- KEDUA** : Mewajibkan semua insan PT Pupuk Indonesia (Persero) untuk mematuhi Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) 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
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

DARMIN NASUTION
KOMISARIS UTAMA

DIREKSI
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

BAKIR PASAMAN
DIREKTUR UTAMA

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)



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

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

Perseroan berkomitmen untuk mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten di seluruh aspek bisnis sebagai langkah untuk meningkatkan kinerja Perseroan agar tetap mampu bertahan di iklim bisnis yang semakin kompetitif dan dinamis.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan Pedoman yang disusun untuk menjadi panduan melandasi penerapan Tata Kelola Perusahaan di lingkungan Perseroan.

Jakarta, 16 Februari 2022

Darmin Nasution

Komisaris Utama
Merangkap Komisaris
Independen



Bakir Pasaman

Direktur Utama



Anhar Adel

Komisaris Independen



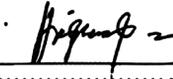
Nugroho Christijanto

Wakil Direktur Utama



Mustoha Iskandar

Komisaris Independen



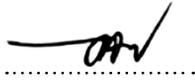
Bob Indarto

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	01
DAFTAR ISI	02

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	07
B. Maksud dan Tujuan	08
C. Ruang Lingkup	08
D. Landasan Hukum dan Acuan	09
E. Definisi	11

BAB II VISI, MISI, NILAI-NILAI, DAN KEBIJAKAN PERSEROAN

A. Visi dan Misi	17
B. Tata Nilai	17
C. Kebijakan Perseroan	19

BAB III PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

A. Transparansi	23
B. Akuntabilitas	24
C. Pertanggungjawaban	24
D. Kemandirian	25
E. Kesetaraan dan Kewajaran	25

BAB IV STRUKTUR TATA KELOLA PERSEROAN

A. Organ Utama	29
B. Organ Pendukung Dewan Komisaris	56

BAB V KEBIJAKAN POKOK TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (<i>Board Manual</i>)	67
B. Pedoman Etika dan Perilaku (<i>Code of Conduct</i>)	67
C. Sistem Manajemen Risiko	67
D. Sistem Pengendalian Intern	68
E. Pengelolaan Anak Perusahaan	69
F. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	70
G. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	71
H. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	72
I. Pengelolaan Keuangan	73
J. Pengadaan Barang dan Jasa	74
K. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi	75

L. Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan	78
M. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN	78
N. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perseroan	79
O. Penunjukan Auditor Eksternal	80
P. Pengendalian Gratifikasi	81
Q. Pelaporan Harta Kekayaan	81
R. Benturan Kepentingan	82
S. Rangkap Jabatan	83

BAB VI HUBUNGAN INDUK DENGAN ANAK PERUSAHAAN

A. Latar Belakang	91
B. Prinsip Dasar	93

BAB VII PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

A. Kebijakan Umum	99
B. Hubungan Perseroan Dengan Pemangku Kepentingan	99

BAB VIII ANTI KORUPSI DAN NETRALITAS TERHADAP KEGIATAN POLITIK

105

BAB IX PENGUKURAN PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

109

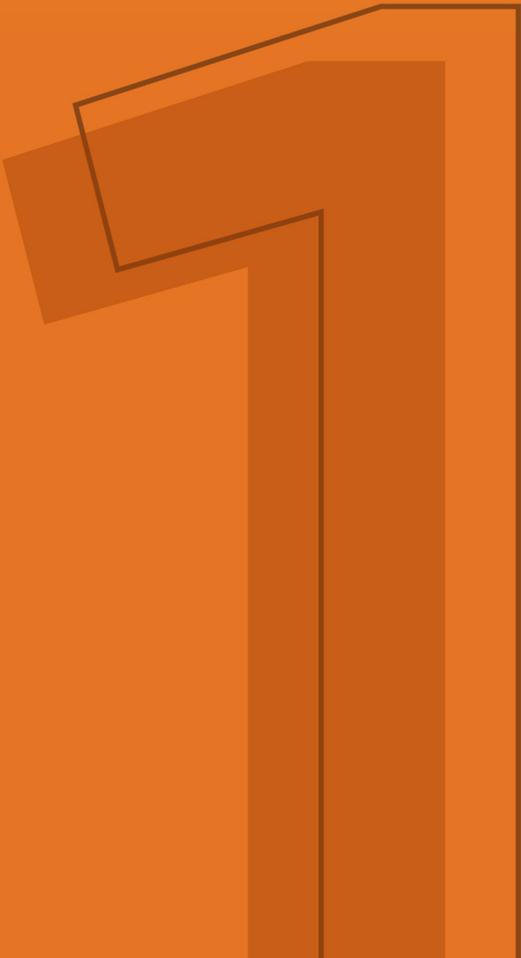
BAB X PENUTUP

113





▼ BAB I
PENDAHULUAN



BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Pupuk Indonesia (Persero) yang selanjutnya disebut Perseroan adalah Badan Usaha Milik Negara yang meyakini sepenuhnya bahwa Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) menjadi fondasi strategis bagi pencapaian keunggulan daya saing berkelanjutan. GCG merupakan sistem, struktur, mekanisme, dan kultur yang akan melindungi kepentingan *shareholders* dan *stakeholders*. Melalui komitmen manajemen dan dukungan insan perusahaan, Perseroan tidak hanya mampu memenuhi berbagai ketentuan terkait penerapan GCG (*compliance*) namun lebih dari itu Perseroan didorong untuk menerapkan praktik-praktik terbaik (*beyond compliance*) sedemikian rupa sehingga Perseroan termasuk dalam kelompok terdepan dalam penerapan GCG sesuai dengan tuntutan lingkungan bisnis dan ekspektasi pemangku kepentingan.

Sesuai dengan ketentuan dan regulasi, implementasi GCG tercermin dari keberadaan dan kelengkapan struktur dan infrastruktur sebagai dasar penerapan dan penegakan GCG. Sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), penerapan GCG di lingkungan Perseroan mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara *juncto* Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012. Berdasarkan peraturan tersebut, Perseroan harus memiliki kelengkapan yang tercermin dari adanya komitmen manajemen dalam penerapan (*governance commitment*), kelengkapan struktur dan infrastruktur (*governance structure*), mekanisme penerapan yang terencana, terukur, dan melekat dalam proses bisnis (*governance mechanism*) dan adanya manifestasi atas implementasi prinsip-prinsip GCG (*Governance outcome*).

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) merupakan *soft structure* GCG yang menggambarkan secara keseluruhan sistem, struktur, kelengkapan dan cakupan penerapan GCG di sebuah perusahaan. Melalui Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) tergambar komitmen Perseroan dalam penerapan GCG yang tercermin dari referensi aturan yang digunakan, organ dan kelengkapan pendukung, mekanisme interaksi antar organ dan mekanisme hubungan dengan pemangku kepentingan termasuk komitmen Perseroan untuk melakukan penilaian dan evaluasi atas penerapan GCG. Pedoman Tata Kelola Perseroan (*Code of Corporate Governance*) merupakan dasar atau rujukan bagi penyusunan kelengkapan infrastruktur yang lain, yaitu: Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*), Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*), maupun ketentuan terkait lainnya.

Merujuk pada Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 bahwa Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala, ¹ Perseroan melakukan Pemutakhiran Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*). Hal ini selain untuk memenuhi peraturan, juga mencerminkan komitmen Perseroan dalam penerapan GCG secara terencana, konsisten, dan berkesinambungan. Melalui pemutakhiran pedoman ini, manajemen Perseroan berharap agar implementasi GCG seiring dan sejalan dengan perkembangan tuntutan lingkungan bisnis, tuntutan regulasi, dan tuntutan agar Perseroan mampu menjaga keunggulan daya saing berkelanjutan dan mampu menjadi entitas yang diterima dan dipercaya oleh pemangku kepentingan (*Good Corporate Citizen*).

¹Keputusan 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, parameter 1, FUK (1).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan penerapan GCG pada Perseroan adalah sebagai berikut:

1. Mendorong terciptanya mekanisme pengambilan keputusan manajemen yang *proper* dan *prudent* melalui mekanisme *check and balance* sesuai dengan fungsi masing-masing organ Perseroan;
2. Memaksimalkan nilai Perseroan dalam bentuk peningkatan kinerja (*high performance*) serta citra Perseroan yang baik (*good corporate image*).
3. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perseroan.
4. Mendorong organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai etika/moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap *stakeholders*.
5. Mendorong pengelolaan sumber daya dan risiko Perseroan secara lebih efisien dan efektif.
6. Mengurangi potensi benturan kepentingan organ Perseroan dan pekerja dalam menjalankan bisnis Perseroan.
7. Menciptakan lingkungan usaha yang kondusif terhadap pencapaian tujuan Perseroan.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini memberikan panduan tata cara dalam menerapkan tata kelola perusahaan yang baik meliputi:

1. Penerapan GCG pada Organ Utama Perseroan (Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi);
2. Penerapan GCG pada Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Direksi;
3. Kebijakan utama Perseroan;
4. Tata kelola hubungan Induk dan Anak Perusahaan (*Group Governance*);
5. Pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan;
6. Kebijakan anti korupsi dan netralitas terhadap kegiatan politik
7. Pengukuran penerapan GCG.

D. 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.
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
 - e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 - f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 *juncto* Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi.
 - g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
 - h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia meliputi:
 - a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara Pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas *juncto* Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas.
 - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara meliputi:
 - a. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
 - b. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara
 - c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2006 tanggal 20 Desember 2006 tentang Komite Audit bagi Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara (BUMN) *juncto* Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara;
 - f. PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara *juncto* PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan PER- 02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
 - g. PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
 - h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara
 - i. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
 - j. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara;
 - k. Surat Edaran BUMN Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Komisi Pengawasan Persaingan Usaha (KPPU) Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pedoman Jabatan Rangkap Sesuai Ketentuan Pasal 26 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli Dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
 5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara, Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan 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 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
 6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
 7. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tahun 2006.
 8. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
 9. 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.
 10. Anggaran Dasar Perseroan dan perubahannya.
 11. Piagam Satuan Pengawasan Intern Perseroan.

E. DEFINISI

1. **Anggota Dewan Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan *Board*).
2. **Anggota Direksi** adalah Anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
3. **Badan Usaha Milik Negara (BUMN)** adalah badan usaha yang seluruhnya atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
4. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan Perusahaan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan Perusahaan.
5. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan apabila diperlukan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Dewan Komisaris merupakan keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan organ (*Board*).
6. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi merupakan keseluruhan Direktur sebagai satu kesatuan organ (*Board*).
7. **Donasi** adalah sumbangan dan/atau pemberian dari Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada Dewan Komisaris, Direksi dan/atau kepada pihak lain. Donasi meliputi tetapi tidak terbatas pada uang tunai, surat berharga, barang-barang yang dapat dimanfaatkan dalam waktu lama, komisi, potongan harga khusus (diskon), konsesi harga, barang kebutuhan pribadi, fasilitas milik pemasok atau pelanggan, bingkisan, dan pinjaman tanpa bunga.
8. **Etika** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Perusahaan sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
9. **Etika Usaha** adalah sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari filosofi pendirian Perusahaan dan yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan serta manajemennya untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*Stakeholders*).
10. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.²
11. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, meliputi: pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.³

² Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan *Governance*, 2006, Bab III Etika bisnis dan Pedoman Perilaku

³ Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan *Governance*, 2006, Bab III Etika bisnis dan Pedoman Perilaku, pasal 12B, ayat (1).

12. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan seluruh Karyawan yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
13. **Karyawan** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan serta diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan.
14. **Korupsi (*Corruption*)** adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Insan Perusahaan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepada yang bersangkutan dengan tujuan memperkaya diri sendiri, orang lain, dan/atau korporasi yang dapat merugikan Perusahaan.
15. **Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)** adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
16. **Menteri** adalah Menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemegang saham pada Perseroan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
17. **Mitra Usaha** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama usaha berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
18. **Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*)** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika usaha dan perilaku seluruh Insan Perusahaan dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Pemegang Saham, Kreditur, Pemerintah, Mitra usaha lainnya, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya
19. **Perseroan** adalah PT Pupuk Indonesia (Persero).
20. **Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
21. **Perusahaan Perseroan** yang selanjutnya disebut **Persero** adalah BUMN yang berbentuk perseroan terbatas modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan.
22. **Perseroan Terbatas** adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya.
23. **Penyuapan (*Bribery*)** adalah perbuatan memberi uang sogok dan atau memberi hadiah, janji, yang diberikan atau diterima dalam bentuk apapun kepada seseorang yang berpengaruh atau berhubungan dengan jabatannya dengan tujuan ingin mendapatkan sesuatu untuk kepentingan pribadi ataupun korporasi.

24. **Pengendalian Internal** adalah proses yang dirancang dan dijalankan oleh Komisaris/ Direksi serta pejabat struktural dan karyawan dengan tujuan untuk memberikan kepastian tercapainya efektivitas dan efisiensi operasi, mengatasi kendala pelaporan keuangan, pengamanan aset, dan kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku.
25. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara atau pejabat publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁴
26. **Stakeholders** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Kreditur, dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.



⁴ Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020, pasal 1 butir 1.





▼ BAB II
VISI, MISI, NILAI-NILAI,
DAN KEBIJAKAN PERSEROAN

BAB II

VISI, MISI, NILAI-NILAI, DAN KEBIJAKAN PERSEROAN

Perseroan harus memiliki Visi dan Misi yang jelas agar arah dan tujuan yang akan dicapai pun menjadi lebih jelas. Dengan demikian proses penyusunan rencana, desain organisasi, penetapan strategi dan penyiapan Sumber Daya Manusia (SDM) sejalan dengan arah dan tujuan Perseroan.

Visi dan Misi Perseroan harus menjadi sesuatu yang melekat dalam setiap pemikiran Insan Perseroan sehingga apapun yang dilakukan oleh setiap individu dalam Perseroan diarahkan untuk mencapai tujuan Perseroan.

A. VISI DAN MISI

Visi

Perseroan Nasional Berkelas Dunia untuk Nutrisi Tanaman dan Solusi Pertanian yang Berkelanjutan serta Mampu Memberikan Dampak Ekonomi dan Sosial secara Nasional.

Misi

1. Menyediakan produk nutrisi tanaman yang kompetitif dan solusi pertanian sesuai dengan kebutuhan konsumen melalui ekosistem pertanian yang berkelanjutan di seluruh wilayah Indonesia;
2. Memaksimalkan *circular economy* sehingga memberikan manfaat serta nilai tambah ekonomi dan sosial untuk Indonesia;
3. Mendukung program ketahanan dan kedaulatan pangan nasional;
4. Menjalankan bisnis dengan menerapkan teknologi terkini yang mengedepankan keselamatan kerja dan kelestarian lingkungan hidup dengan prinsip tata kelola yang baik dengan manajemen risiko yang efektif dan didukung oleh SDM yang profesional;
5. Menciptakan *culture* yang inovatif, kolaboratif dan high performing untuk menjamin Perseroan yang berkelanjutan.

B. TATA NILAI

Nilai-nilai yang dianut Perseroan adalah **Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,** dan **Kolaboratif** (disingkat **AKHLAK**), dengan rincian sebagai berikut:⁵

- a. **Amanah**, yaitu: memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Seluruh Insan Perusahaan agar:

- 1) Memenuhi janji dan komitmen;
- 2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan;
- 3) Berpegang teguh pada nilai moral dan etika.

⁵ Surat Edaran Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara

- b. **Kompeten**, yaitu: terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Seluruh Insan Perusahaan agar:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- 2) Membantu orang lain belajar;
- 3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

- c. **Harmonis**, yaitu: saling peduli dan menghargai perbedaan.

Seluruh Insan Perusahaan agar:

- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- 2) Saling menolong orang lain;
- 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- d. **Loyal**, yaitu: berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Seluruh Insan Perusahaan agar:

- 1) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara;
- 2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
- 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

- e. **Adaptif**, yaitu: terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Seluruh Insan Perusahaan agar:

- 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
- 2) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
- 3) Bertindak proaktif.

- f. **Kolaboratif**, yaitu: membangun kerja sama yang sinergis.

Seluruh Insan Perusahaan agar:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Nilai-nilai Perseroan merupakan fondasi dan panduan dari setiap insan Perusahaan dalam melakukan pekerjaan untuk mendorong tercapainya tujuan Perseroan.

Nilai-nilai Perseroan harus dapat memotivasi insan Perusahaan guna mencapai tujuan sebagaimana tercermin dalam Visi dan Misi Perseroan.

Nilai-nilai Perseroan sangat berkaitan dengan tujuan Perseroan, untuk itu setiap individu dalam Perseroan harus memahami tujuan Perseroan. Dengan pemahaman yang sama diantara manajemen dan karyawan, akan terbentuk budaya kerja Perseroan yang kondusif, inovatif, sehingga pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan dedikasi dan semangat yang tinggi dan berorientasi pada hasil (*result oriented*).

C. KEBIJAKAN PERSEROAN

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Perseroan dengan berlandaskan pada nilai-nilai yang dianut, Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan Perseroan. Kebijakan tersebut dibuat dengan mentaati ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mempertimbangkan perkembangan terkini dari kegiatan bisnis Perseroan.

Kebijakan Perseroan dapat diwujudkan dalam bentuk Pedoman, Prosedur, Petunjuk Teknis, serta bentuk Keputusan Direksi lainnya termasuk Peraturan Perseroan. Kebijakan tersebut menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan, melakukan evaluasi terhadap pencapaian tujuan Perseroan dan ditinjau ulang secara berkala serta diperbaiki/diperbarui apabila diperlukan.







▼ BAB III
PRINSIP-PRINSIP
GOOD CORPORATE
GOVERNANCE

BAB III

PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Perseroan memastikan bahwa prinsip-prinsip Good Corporate Governance diterapkan pada setiap aspek bisnis dan di semua jajaran Perseroan.⁶ Prinsip GCG tersebut meliputi transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), serta kewajaran dan kesetaraan (*fairness and equality*).

A. TRANSPARANSI

Transparansi (*transparency*) merupakan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan. Perseroan menjamin adanya keterbukaan dan obyektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya.

Perseroan menyediakan informasi yang bersifat materiil dan relevan mengenai Perseroan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para *stakeholders*. Perseroan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang penting dan mempengaruhi pengambilan keputusan para *stakeholders*.

Penerapan prinsip transparansi tersebut meliputi:

1. Seluruh informasi materiil dan relevan mengenai Perseroan disampaikan secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dapat dibandingkan serta mudah diakses oleh para *stakeholders*.
2. Informasi yang harus diungkapkan meliputi pengungkapan yang terkait dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perseroan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Komisaris, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan Komisaris beserta keluarganya, serta informasi lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan ketentuan Perseroan.
3. Keterbukaan informasi tidak mengurangi kewajiban Perseroan untuk melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Keterbukaan dalam memberi penjelasan tentang transaksi dengan Anak Perusahaan.

⁶ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 3.

B. AKUNTABILITAS

Akuntabilitas (*accountability*) merupakan kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif. Perseroan bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta dapat mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bisnis serta tata nilai Perseroan dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* guna mencapai kinerja Perseroan secara berkesinambungan.

Penerapan prinsip transparansi tersebut meliputi:

1. Perseroan menetapkan rincian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing organ Perseroan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran, dan strategi Perseroan sehingga tercipta suatu keseimbangan pengurusan, pengelolaan, dan pengawasan Perseroan secara efektif.
2. Perseroan melaksanakan prinsip akuntabilitas dengan menitikberatkan pada peningkatan fungsi dan peran setiap organ Perseroan sehingga pengelolaan Perseroan dapat berjalan baik.
3. Perseroan memastikan adanya struktur, sistem, dan Dokumen Sistem Manajemen (DSM) yang efektif agar dapat menjamin terselenggaranya mekanisme *check and balance* dalam penerapan sistem pengendalian internal untuk memastikan tercapainya visi, misi, dan sasaran Perseroan.
4. Perseroan memformulasikan ukuran kinerja dari segenap insan Perseroan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati dan konsisten dengan nilai Perseroan (*corporate value*), sasaran, dan strategi Perseroan serta memiliki sistem *reward and punishment*.
5. Perseroan memiliki Pedoman Etik dan Perilaku (*code of conduct*) dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan GCG.

C. PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban (*responsibility*) merupakan kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Perseroan berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan Perseroan, Anggaran Dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial antara lain kepedulian terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha Perseroan.

Penerapan prinsip transparansi tersebut meliputi:

1. Perseroan memiliki kebijakan pokok dalam mengelola Perseroan yang meliputi Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Good Governance*), Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*), Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*), dan Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*) yang disusun berdasarkan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perseroan senantiasa menghindari penyalahgunaan kekuasaan melalui penerapan Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan.

3. Perseroan mengembangkan kepedulian terhadap tanggung jawab sosial melalui pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
4. Perseroan mengembangkan profesionalisme dan budaya etis melalui penerapan Pedoman Etika dan Perilaku (*code of conduct*) dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan GCG.

D. KEMANDIRIAN

Kemandirian (*independency*) merupakan keadaan dimana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Penerapan prinsip transparansi tersebut meliputi:

1. Masing-masing organ Perseroan harus melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mengutamakan independensi agar bebas dari pengaruh oleh kepentingan pihak manapun dalam pengambilan keputusan, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) sehingga keputusan yang diambil dapat dilakukan secara obyektif.
2. Organ Perseroan harus melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing pihak dan keputusan yang diambil semata-mata untuk kepentingan Perseroan.

E. KESETARAAN DAN KEWAJARAN

Kesetaraan dan Kewajaran (*fairness and equality*) merupakan keadilan dalam memenuhi hak-hak para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan kegiatannya, Perseroan senantiasa memperhatikan kepentingan para *stakeholders* berdasarkan azas kewajaran dan kesetaraan.

Penerapan prinsip kesetaraan dan kewajaran dilaksanakan dalam wujud:

1. Perseroan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar (*equal treatment*) kepada para *stakeholders* dalam memenuhi haknya sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perseroan dengan tetap memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perseroan harus memberikan kesempatan kepada para *stakeholders* dalam memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perseroan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi.
3. Perseroan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan pegawai, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender ataupun kondisi fisik.

**▼ BAB IV
STRUKTUR
TATA KELOLA PERSEROAN**

A large, stylized number '4' is rendered in a dark orange color, serving as a background graphic. It is composed of several overlapping geometric shapes, including a large triangle on the left and a vertical bar on the right, creating a modern, architectural look.

BAB IV

STRUKTUR TATA KELOLA PERSEROAN

A. ORGAN UTAMA

Organ Utama Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi. Hal ini sebagaimana tercantum pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

1. Pemegang Saham

a. Hak Pemegang Saham⁷

Pemegang Saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk:

- 1) Menghadiri dan mengeluarkan suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham;
- 2) Menerima pembayaran dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi;
- 3) Menjalankan hak lainnya berdasarkan undang-undang.

a. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Menteri BUMN bertindak selaku Rapat Umum Pemegang Saham Persero dalam hal seluruh saham Persero dimiliki oleh negara.

c. Wewenang Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham memiliki kewenangan antara lain:

- 1) Menetapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 2) Menetapkan perhitungan alokasi laba Perseroan.
- 3) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris.
- 4) Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Komisaris.
- 5) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Komisaris.
- 6) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan.
- 7) Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi.
- 8) Menetapkan kebijakan mengenaikemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Komisaris.
- 9) Menetapkan tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

⁷ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas, pasal 52 ayat (1).

Kewenangan tersebut harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang.

d. Pendelegasian Wewenang Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham dapat mendelegasikan wewenangnya kepada kuasa Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perseroan, Kuasa Rapat Umum Pemegang Saham bukan Komisaris Perseroan.

e. Jenis Rapat Umum Pemegang Saham

1) Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perseroan meliputi:

a) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan yang diadakan setiap tahun yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan laporan tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).⁸

b) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.⁹

2) RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:¹⁰

a) Laporan tahunan.

b) Usulan penggunaan laba bersih.

c) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.

3) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:¹¹

a) Rancangan RKAP termasuk proyeksi laporan keuangan.

b) Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.

4) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

f. Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham

1) Yang dimaksud Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perseroan adalah:

a) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Anggaran Dasar Perseroan;

b) Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan sebagaimana diatur dalam Pasal 22 Anggaran Dasar Perseroan.

⁸ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 21 ayat (1).

⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas, pasal 78 ayat (1).

¹⁰ *Ibid.*, pasal 21 ayat (2)

¹¹ *Ibid.*, pasal 21 ayat (3)

- 2) Yang dimaksud dengan Rapat Umum Pemegang Saham dalam Anggaran Dasar Perseroan berarti kedua-duanya yaitu Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, kecuali dengan tegas dinyatakan lain.
 - 3) Rapat Umum Pemegang Saham, dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
 - 4) Keputusan atas mata acara Rapat Umum Pemegang Saham yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.
- g. Mekanisme Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham¹²
- Sesuai Anggaran Dasar Perseroan, Rapat Umum Pemegang Saham harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- 1) Semua Rapat Umum Pemegang Saham diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
 - 2) Apabila dalam Rapat Umum Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya Rapat Umum Pemegang Saham tersebut maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
 - 3) Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
 - 4) Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dengan didahului pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 5) Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 4) dapat pula dilakukan atas permintaan :
 - a. Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - b. Dewan Komisaris.
 - 6) Permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 5), diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
 - 7) Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 6) antara lain namun tidak terbatas pada :
 - a. Direksi tidak melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
 - c. Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
 - 8) Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada angka 6) yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.

¹² Anggaran Dasar Perseroan, pasal 23.

- 9) Direksi wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 4) dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima.
- 10) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka:
 - a) Permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
 - b) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b.
- 11) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf a dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima.
- 12) Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 9) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 6) dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
- 13) Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf b dan angka 11) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 6).
- 14) Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9) dan angka 11), Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dapat melakukan pemanggilan sendiri Rapat Umum Pemegang Saham setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
- 15) Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham.
- 16) Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
- 17) Dalam panggilan Rapat Umum Pemegang Saham dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan.
- 18) Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada angka 17) kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.

- 19) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 15) dan angka 16), dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan angka 17), keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- h. Perlakuan Setara bagi Pemegang Saham
Seluruh Pemegang Saham termasuk Pemegang Saham minoritas harus diperlakukan setara. Seluruh Pemegang Saham harus diberikan kesempatan yang sama untuk mendapatkan perhatian bila hak-haknya dilanggar. Perlakuan setara bagi Pemegang Saham, meliputi:
- 1) Perlakuan yang Adil
Perseroan memberikan perlakuan yang adil bagi Pemegang Saham dan kesempatan untuk mereka semua dalam menerima informasi secara adil.
 - 2) Proses Rapat Pemegang Saham
Perseroan akan memfasilitasi penggunaan surat kuasa bagi Pemegang Saham yang tidak dapat menghadiri Rapat Umum Pemegang Saham, dan mendorong Pemegang Saham yang tidak dapat hadir untuk menunjuk seorang sebagai wakil mereka.
 - 3) Penggunaan Informasi dari Orang Dalam
Ini merupakan tanggung jawab Direksi Perseroan, manajemen dan karyawan untuk menjaga informasi kerahasiaan Perseroan (terutama informasi internal yang tidak seharusnya diungkapkan kepada publik) dari tujuan untuk memperoleh keuntungan sendiri atau kepentingan orang lain serta untuk mentaati peraturan hukum dan kebijakan tentang *insider trading*.
 - 4) Konflik Kepentingan
Direksi, manajemen dan karyawan harus mengungkapkan setiap kepentingan yang mungkin mereka miliki yang dapat menimbulkan konflik kepentingan atau transaksi terhubung berdasarkan agenda yang terjadwal, sesuai dengan peraturan dan kebijakan-kebijakan Perseroan.

2. Dewan Komisaris

Sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawab setiap anggota Dewan Komisaris, harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.

- a. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris
- 1) Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah: ¹³
 - a. Dinyatakan pailit
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
 - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
 - 2) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.¹⁴

¹³ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 14, Ayat (4).

¹⁴ *Ibid*, pasal 14 Ayat (10).

- 3) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan sewaktu- waktu sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat 13 Anggaran Dasar Perseroan, apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:¹⁵
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f. Mengundurkan diri.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Tugas Dewan Komisaris¹⁶

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 Perusahaan 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.

Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.¹⁷
- 2) Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya¹⁸.
- 3) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 2) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.¹⁹
- 4) Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada angka 2) apabila dapat membuktikan:²⁰
 - 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.

¹⁵ Anggaran Dasar Perseroan pasal 14, Ayat (14).

¹⁶ Ibid., pasal 15 ayat (1)

¹⁷ Ibid., pasal 15 ayat (3) huruf b

¹⁸ Ibid., pasal 15 ayat (4)

¹⁹ Ibid., pasal 15 ayat (5)

²⁰ Ibid., pasal 15 ayat (6)

c. Wewenang Dewan Komisaris²¹

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;
- 8) Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- 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 Pengawasan Intern.²²

d. Pendelegasian Wewenang Dewan Komisaris

Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Komite-Komite dan Sekretaris Dewan Komisaris.

e. Kewajiban Dewan Komisaris²³

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

²¹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 15 ayat (2)a No 1-12.

²² 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).

²³ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 15 ayat (2b) no. 1-14.

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
- 4) Memastikan bahwa penyusunan rencana Perseroan terdapat kesinambungan dan RKAP merupakan penjabaran dari RJPP;²⁴
- 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) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 14) Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 15) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan 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;²⁵
- 19) Membuat dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat;²⁶

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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.

- 20) Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Komisaris, Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:
- Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat- lambatnnya 30 (tiga puluh) hari kalender;
 - 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.
 - Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.²⁷

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

- Mengusulkan Indikator Aspek Operasional dalam perhitungan Tingkat Kesehatan Perseroan dalam RKAP kepada Pemegang Saham.
 - Melakukan pengawasan atas pengendalian Risiko Utama Perseroan.
- f. Komposisi
- Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.²⁸
 - Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
 - Anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/ atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- g. 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:
- Persyaratan Formal²⁹
Persyaratan formal anggota Dewan Komisaris, yaitu:
 - Orang perseorangan;
 - Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;

²⁷ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 14 ayat 10.

²⁸ 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 13.

²⁹ 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, Lampiran Bab II A. Persyaratan Formal.

- 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.
- 1) Persyaratan Material³⁰
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 lainnya³¹
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 Laport LHKPN kepada institusi yang berwenang.
- 4) Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf g, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

³⁰ 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, Lampiran Bab II B. Persyaratan Materiil.

³¹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara 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, Lampiran Bab II C. Persyaratan Lain.

- 5) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf g, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
- 6) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- 7) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
- 8) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 9) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.
- 10) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 9) dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
 - a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - d) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN;
 - e) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f) Mengundurkan diri.
- 11) Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf a sampai dengan f, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- 12) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 9) diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- 13) Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf a, b, c, d dan angka 11), diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 14) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada angka 13) disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada angka 16).
- 15) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 12) masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.

- 16) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf c. dan e. merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
- 17) Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.
- 18) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 17), maka Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
- 19) Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 20) Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.
- 21) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
 - a) Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
 - b) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - c) Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.
- 22) Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:
 - a) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;
 - b) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris.
 - c) Dalam hal kekosongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - d) Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

- 23) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- 24) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 25) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
- Meninggal dunia;
 - Masa jabatannya berakhir;
 - Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 26) Ketentuan sebagaimana angka 27) huruf d. termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
- 27) Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- 28) Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
- Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan 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.
- h. Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris
- Yang dimaksud dengan Rapat Dewan Komisaris dalam dokumen ini adalah suatu rapat, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.
 - Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

- 3) Anggota Dewan Komisaris menghadiri rapat-rapat Dewan Komisaris, jika tidak dapat hadir atau berhalangan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya dalam surat kuasa.
 - 4) Sekretaris Dewan Komisaris membantu Dewan Komisaris dalam menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya. Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris berhalangan hadir, Komisaris Utama dapat menunjuk salah satu bawahan Sekretaris Dewan Komisaris atau perorangan lainnya yang dianggap memadai, untuk hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
 - 5) Anggota Direksi menghadiri setiap Rapat Direksi & Komisaris, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.
 - 6) Sekretaris Dewan Komisaris atau perorangan yang ditunjuk oleh Komisaris Utama tersebut bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian risalah Rapat Dewan Komisaris, penyampaian undangan Rapat Dewan Komisaris kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan pihak-pihak lain yang diundang, menyediakan dan menyampaikan bahan-bahan rapat kepada peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum diadakan rapat, mendokumentasikan hasil rapat Dewan Komisaris secara memadai.
 - 7) Dalam risalah rapat Dewan Komisaris harus dicantumkan: (1) Pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada); Risalah tersebut harus dilampiri dengan daftar hadir. Apabila ada hal-hal yang masih belum dapat disepakati oleh Dewan Komisaris atas laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan dinyatakan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 8) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus sudah selesai dan disampaikan kepada seluruh anggota Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris selesai.
- i. Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris³²
- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
 - 2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
 - 3) 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.
 - 4) Risalah rapat sebagaimana ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.
 - 5) 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.
 - 6) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

³² Anggaran Dasar Perseroan, pasal 16 ayat 1-19.

- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 10) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 14) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 18) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 19) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.

20) 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.³³

21) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.

22) 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.

23) 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 Anggaran Dasar Perseroan.³⁴

a. Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi Dewan Komisaris³⁵

- 1) Program Pengenalan Dewan Komisaris
 - a) Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.
 - b) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada SVP Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris perusahaan.
 - c) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.

³³ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 15 ayat 4-6.

³⁴ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 9.

³⁵ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 43.

- 2) Program Peningkatan Kompetensi
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.

b. Informasi untuk Dewan Komisaris

- 1) Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai BUMN dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap³⁶.
- 2) Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk menjaga informasi Perseroan terjaga kerahasiaannya terutama yang terkait dengan informasi internal yang tidak dapat diungkapkan ke publik ataupun informasi yang dapat mempengaruhi secara signifikan operasional atau harga saham Perseroan.

3. Direksi

Sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya, setiap anggota Direksi, harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya, setiap anggota Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perseroan dan memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

a. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- 1) Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah³⁷;
 - a) dinyatakan pailit;
 - b) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
 - c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan /atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 2) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.³⁸
- 3) Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham.³⁹

³⁶ *Ibid.*, pasal 16.

³⁷ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10, Ayat (2).

³⁸ *Ibid.*, pasal 10, Ayat (7).

³⁹ *Ibid.*, pasal 10, Ayat (8).

b. Persyaratan Direksi⁴⁰

Sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya, setiap anggota Direksi, harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.

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.

⁴⁰Peraturan 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 Tanggung Jawab Direksi

Tugas Direksi⁴¹

- 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 tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianinya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.

Tanggung Jawab Direksi⁴²

- 1) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :
 - a) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d) telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 2) Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.

d. Wewenang Direksi⁴³

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
- 4) 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;

⁴¹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 1.

⁴² Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 6.

⁴³ *Ibid.*, pasal 11 ayat 2 (a).

- 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris⁴⁴
 - 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilihan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 8) Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - 9) Menetapkan kebijakan terhadap Anak Perusahaan.
 - 10) Mengkoordinir, menyelenggarakan dan/atau mensinergikan fungsi untuk anak perusahaan berdasarkan perjanjian dengan/kuasa dari anak perusahaan pada bidang-bidang antara lain sebagai berikut:⁴⁵
 - 1) Pemasaran dan penjualan;
 - 2) Penelitian dan pengembangan;
 - 3) *Supply chain management* dan *cost management*;
 - 4) Pengadaan barang dan/atau jasa;
 - 5) *Finance* dan audit serta manajemen risiko dan kepatuhan;
 - 6) Manajemen talenta dan pengembangan sumber daya manusia yang terintegrasi;
 - 7) Hukum;
 - 8) Bidang lainnya.
- e. Pendelegasian Wewenang Direksi
- 1) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
 - 2) Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh:
 - i. Anggota Direksi secara individual
 - ii. Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif
 - 3) Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak di luar Perseroan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, dan Surat Kuasa Direksi.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11, ayat 2 a9) i s.d. ii

f. Kewajiban Direksi⁴⁶

- 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 Rapat Umum Pemegang Saham/Menteri untuk ditetapkan bersamaan dengan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;⁴⁷
- 4) Menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan;⁴⁸
- 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;⁴⁹
- 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 HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 12) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi 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, dokumen keuangan Perseroan, dan dokumen Perseroan lainnya.⁵⁰
- 14) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: 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.

⁴⁶ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 2 (b).

⁴⁷ 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.

⁴⁸ OpCit, pasal 9 ayat (2).

⁴⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas, pasal 100 Ayat 1a.

⁵⁰ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas, pasal 100 Ayat 1a.

- 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 ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 21) Membuat dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.⁵¹
- 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*).⁵²
2. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG.⁵³
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.⁵⁴
4. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.⁵⁵

⁵¹ 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.

⁵² 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.

⁵³ *Ibid.*, pasal 19 ayat 2.

⁵⁴ 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 19 ayat 3.

⁵⁵ *Ibid.*, pasal 19 ayat 4.

5. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan Kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.⁵⁶
- g. Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Rapat Direksi
- 1) Yang dimaksud dengan Rapat Direksi dalam dokumen ini adalah suatu rapat, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri hanya oleh Direksi dan Sekretaris Perusahaan.
 - 2) Sesuai dengan Anggaran Dasar, 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, dan dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat. Selain panggilan Rapat Direksi sebagaimana dimaksud, panggilan rapat dapat dilakukan melalui media komunikasi lainnya oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dengan ketentuan Anggaran Dasar. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
 - 3) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.
 - 4) Anggota Direksi menghadiri setiap Rapat Direksi, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.
 - 5) 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. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
 - 6) Sekretaris Perusahaan menghadiri setiap Rapat Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi penatausahaan Risalah Rapat Direksi, kecuali ditentukan lain oleh Direktur Utama atau Pimpinan Rapat Direksi.
Dalam hal Sekretaris Perusahaan berhalangan hadir, Direktur Utama dapat menunjuk pejabat setingkat Sekretaris Perusahaan atau pejabat lainnya. 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/dissetting opinion anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan). Risalah Rapat Direksi disusun dengan format tertentu, yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan namun harus mencantumkan informasi terkait rapat, yaitu minimal acara, tanggal, waktu, ketua rapat, nomor risalah apat, dan daftar peserta rapat serta dilampiri dengan daftar hadir.
 - 7) Validasi Risalah Rapat Direksi harus sudah selesai dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Direksi selesai dilaksanakan, kecuali draf Risalah Rapat Direksi perlu mendapat konfirmasi/klarifikasi dari unit kerja terkait materi/agenda yang dibahas.

⁵⁶ 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 36.

h. Mekanisme Pengambilan Keputusan⁵⁷

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

- 1) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- 2) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 3) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- 4) 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 sebagaimana dimaksud dalam huruf c Tanggung Jawab Direksi angka 1 di atas.⁵⁸
- 5) 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.
- 6) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 7) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 8) Dalam menjalankan kewajibannya sehari-hari, setiap keputusan Direksi yang langsung menyangkut fungsi dan peranan jabatannya dapat diputuskan sendiri oleh Direksi yang bersangkutan, dengan catatan bahwa keputusan tersebut tidak berdampak langsung kepada fungsi dan peranan jabatan atau program Direksi lain atau tidak pula menyangkut suatu keputusan yang berkaitan dengan masalah keuangan dalam batas-batas tertentu yang telah disepakati, serta tidak berdampak langsung pada hasil kesepakatan yang diambil dalam Rapat Direksi.
- 9) Setiap keputusan seperti yang dimaksud pada angka (c) di atas harus bersifat tertulis dan sekurang-kurangnya perlu diketahui oleh Direktur Utama.
- 10) Dalam hal keputusan tersebut berkaitan langsung dengan masalah pengeluaran dan pemasukan dana perusahaan maka tindakan tersebut harus dilakukan oleh Direksi yang bersangkutan sesuai dengan aturan, ketentuan, dan prosedur yang berlaku.

i. Penyelenggaraan Rapat Direksi⁵⁹

- 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- 2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

⁵⁷ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 17-23.

⁵⁸ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 6.

⁵⁹ *Ibid.*, pasal 12.

- 3) 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.
- 4) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
 - a) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c) atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 5) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- 6) 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.
- 7) Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada angka 6) harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 8) Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- 9) 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 pada huruf g angka 2 di atas.
- 10) 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.
- 11) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- 12) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- 13) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin rapat Direksi.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- 17) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

- 18) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
 - 19) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
 - 20) 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 tugas, wewenang, dan kewajiban Direksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat 6 yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
 - 21) 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.
 - 22) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 - 23) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- j. Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi Direksi⁶⁰
- 1) Program Pengenalan Direksi
 - a) Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.
 - b) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada SVP Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
 - c) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.
 - 2) Peningkatan Kompetensi
 - a) 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, dan meningkatkan efektifitas kerja Direksi.
 - b) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kompetensi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - c) Peningkatan kompetensi diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- k. Penyelenggaraan Daftar-Daftar dan Dokumen oleh Direksi⁶¹
- 1) Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:

⁶¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas, pasal 100 ayat 1-2

⁶⁰ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 43.

- a) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi
 - b) Membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perseroan;
 - c) Memelihara seluruh Daftar, Risalah, dan Dokumen Keuangan Perseroan dan dokumen lainnya; dan
 - d) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan, seluruh Daftar, Risalah, Dokumen Keuangan Persero, dan dokumen Perseroan lainnya.⁶²
- 2) Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberikan izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Laporan Tahunan serta mendapatkan salinan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan salinan Laporan Tahunan.
4. Hubungan Kerja Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi
 Hubungan kerja antar organ Perseroan antara lain dapat digambarkan sebagai berikut:
- a. Rapat Umum Pemegang Saham sebagai organ Perseroan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham harus didasarkan pada kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang. Rapat Umum Pemegang Saham dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.⁶³
 - b. Dalam forum Rapat Umum Pemegang Saham, Pemegang Saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.⁶⁴
 - c. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perseroan, kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.⁶⁵
 - d. Anggota Dewan Komisaris⁶⁶ dan anggota Direksi⁶⁷ diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
 - e. Direksi wajib menyusun rancangan RJPP dan rancangan RKAP yang setelah ditandatangani, disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani. Selanjutnya atas rancangan RJPP dan RKAP yang telah ditandatangani Dewan Komisaris dan Direksi, disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk memperoleh pengesahan.

⁶² Peraturan Menteri Negara

Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 100 ayat (3)

⁶³ *Ibid.*, pasal 1 ayat (4).

⁶⁴ *Ibid.*, pasal 75 ayat (2).

⁶⁵ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 4

⁶⁶ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 14 ayat (10).

⁶⁷ *Ibid.*, pasal 10 ayat (7).

- f. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik. Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui/disahkan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.⁶⁸

B. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam Board Manual dan aturan serta ketentuan yang berlaku.

Berkaitan dengan tugas Sekretaris Dewan Komisaris yang telah dibentuk oleh Dewan Komisaris, berikut adalah ketentuan-ketentuan yang berlaku yaitu sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris untuk setiap Rapat Dewan Komisaris⁶⁹ sesuai ketentuan anggaran dasar Perseroan;
 - c. Mengadministrasikan surat keluar Dewan Komisaris dan surat masuk Dewan Komisaris, dan dokumen lainnya (termasuk risalah rapat) dengan tertib;⁷⁰
 - d. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - e. Menyusun Rancangan Laporan Dewan Komisaris;
 - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
- ### **2. Komite Audit**
- a. 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.
 - b. Anggota Komite Audit harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan, pengalaman dan kemampuan teknis dalam bidang tugasnya.
 - c. Anggota Komite Audit tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Pupuk Indonesia dalam melaksanakan tugasnya.

⁶⁸ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 18 ayat (2,3,5)

⁶⁹ Surat 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 BUMN, parameter 77.

⁷⁰ Ibid., parameter 76-77.

- d. Ketua maupun Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
 - e. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen.
 - f. Salah seorang dari Anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi dan keuangan, dan salah seorang harus memahami industri bisnis/perusahaan.⁷¹
 - g. Salah seorang anggota Komite Audit memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing Komite.
 - h. Anggota Komite Audit harus berasal dari pihak di luar Perseroan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perseroan.
 - i. Komite Audit Dewan Komisaris memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan. Piagam/*charter* tersebut dimutakhirkan secara berkala.
 - j. Komite Audit Dewan Komisaris melaksanakan pertemuan rutin sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris.
 - k. Komite Audit Dewan Komisaris melaporkan kegiatan dan hasil penugasan yang diterimanya kepada Dewan Komisaris.
3. Komite *Good Corporate Governance* dan Pemantau Manajemen Risiko (Komite GCG & PMR)
- a. Komite *Good Corporate Governance* dan Pemantau Risiko (Komite GCG & PMR) adalah salah satu komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi dan tugas pengawasan umum atas Perseroan dan memberikan nasihat dalam penerapan GCG dan Manajemen Risiko kepada Direksi dan Manajemen Perseroan.
 - b. Anggota Komite *Good Corporate Governance* dan Pemantau Risiko (Komite GCG & PMR) harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan, pengalaman dan kemampuan teknis dalam bidang tugasnya.
 - c. Anggota Komite *Good Corporate Governance* dan Pemantau Risiko (Komite GCG & PMR) tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Pupuk Indonesia dalam melaksanakan tugasnya.
 - d. Ketua dan anggota Komite *Good Corporate Governance* dan Pemantau Risiko (Komite GCG & PMR) diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
 - e. Ketua Komite *Good Corporate Governance* dan Pemantau Risiko (Komite GCG & PMR) adalah anggota Dewan Komisaris.
 - f. Anggota Komite *Good Corporate Governance* dan Pemantau Risiko (Komite GCG & PMR) dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perseroan.

⁷¹ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara, pasal 15 ayat (2).

- g. Komite *Good Corporate Governance* dan Pemantau Risiko (Komite GCG & PMR) Dewan Komisaris memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan. Piagam/*charter* tersebut dimutakhirkan secara berkala.
 - h. Komite *Good Corporate Governance* dan Pemantau Risiko (Komite GCG & PMR) Dewan Komisaris melaksanakan pertemuan rutin sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris.
 - i. Komite *Good Corporate Governance* dan Pemantau Risiko (Komite GCG & PMR) Komisaris melaporkan kegiatan dan hasil penugasan yang diterimanya kepada Dewan Komisaris.
 - j. Pemberhentian dan pengangkatan Ketua dan anggota Komite *Good Corporate Governance* dan Pemantau Risiko (Komite GCG & PMR) dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
 - k. Anggota Komite *Good Corporate Governance* dan Pemantau Risiko (Komite GCG & PMR) merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
 - l. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua komite berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
4. Komite Nominasi dan Remunerasi
- a. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah salah satu komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab terkait fungsi Nominasi dan Remunerasi.
 - b. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan, pengalaman dan kemampuan teknis dalam bidang tugasnya.
 - c. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Pupuk Indonesia dalam melaksanakan tugasnya.
 - d. Seorang atau lebih anggota Komite Nominasi dan Remunerasi berasal dari anggota Dewan Komisaris.
 - e. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perseroan.
 - f. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
 - g. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
 - h. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen.

- i. Pemberhentian dan pengangkatan Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- j. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- k. Komite Nominasi dan Remunerasi Dewan Komisaris memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan. Piagam/*charter* tersebut dimutakhirkan secara berkala.
- l. Komite Nominasi dan Remunerasi Dewan Komisaris melaksanakan pertemuan rutin sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris.
- m. Komite Nominasi dan Remunerasi Dewan Komisaris melaporkan kegiatan dan hasil penugasan yang diterimanya kepada Dewan Komisaris.

C. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretaris Perusahaan

SVP Sekretaris Perusahaan memimpin Kompartemen Sekretaris Perusahaan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. SVP Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.⁷²

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- d. Sekretaris Perusahaan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan yang akurat dan dapat diandalkan.
- e. Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan disampaikan kepada Dewan Komisaris tepat waktu.
- f. Pelayanan pemberian informasi atas informasi yang dibutuhkan mengenai data atau *performance* dari Perseroan dalam batas-batas yang ditetapkan dalam Protokol Informasi yang ditetapkan Perseroan dan penyampaian laporan- laporan lainnya kepada *stakeholders* lainnya sesuai peraturan perundang- undangan disampaikan tepat waktu.
- g. Sekretaris Perusahaan mengorganisasikan dan mengkoordinasikan Rapat Direksi, Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, Rapat Umum Pemegang Saham dan kegiatan lainnya dengan *stakeholders* antara lain *press conference*, dengar pendapat dengan anggota Dewan, dsb.

⁷² Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 29.

- h. Sekretaris Perusahaan menyusun jadwal dan tahapan kegiatan menjelang Rapat Umum Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dan Rapat Direksi.
 - i. Sekretaris perusahaan menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian Rapat Umum Pemegang Saham dan rapat Direksi.
 - j. Sekretaris Perusahaan menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
 - k. Sekretaris perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.
 - l. Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perseroan dari setiap unit kerja.
 - m. Sebagai penghubung (*liaison officer*).
2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)
- a. SPI merupakan aparat pengawasan intern Perseroan, dipimpin oleh seorang SVP Satuan Pengawasan Intern atau Pimpinan fungsi Audit Internal yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 - b. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - c. Kepala SPI melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit.⁷³
 - d. Perusahaan memilih Piagam Pengawasan Intern yang ditetapkan oleh Direksi setelah mempertimbangkan saran-saran Dewan Komisaris.⁷⁴
 - e. Piagam Audit ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.⁷⁵

Tugas pokok SPI adalah melaksanakan audit intern termasuk memberikan konsultasi terkait masalah audit serta proses pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola.

a. Fungsi SPI

Dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya, SPI menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata Kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;⁷⁶
- 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 3) Membangun budaya pengawasan intern berdasarkan tata kelola Perseroan yang baik;
- 4) Melaksanakan fungsi konsultatif dan pemberian rekomendasi dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas dan keunggulan bersaing;

⁷³ Surat 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 BUMN, parameter 130 FUK (2).

⁷⁴ *Ibid.*, parameter 128 FUK (1).

⁷⁵ *Ibid.*, parameter 128 FUK (3).

⁷⁶ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negar Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN, pasal 28.

- 5) Memberikan nilai tambah bagi Perseroan dan memperbaiki operasional Perseroan dengan⁷⁷:
 - a. Memberikan kontribusi terhadap perbaikan/proses tata Kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
 - b. Memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis;
 - c. Memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal;
- 6) Melakukan harmonisasi dan sinergi dengan SPI Anak Perusahaan;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan auditor eksternal dan lembaga pengawasan lainnya dalam mencapai akuntabilitas publik yang optimal.

Layanan audit/*review* atau dapat disebut juga layanan *assurance* lebih banyak ditujukan pada tingkat transaksi daripada tingkat kebijakan. Layanan *assurance* SPI pada dasarnya dilakukan setelah sistem, kegiatan atau transaksi yang menjadi obyek penugasan selesai atau terjadi (*post audit*). Namun terhadap sistem, kegiatan atau transaksi yang signifikan dan strategis, SPI dapat melakukan observasi pada saat sistem, kegiatan atau transaksi tersebut berlangsung yang merupakan penugasan *assurance* tersendiri ataupun prosedur audit interim dari penugasan audit yang dilakukan kemudian.

Layanan konsultasi berkaitan dengan tingkat kebijakan, dan biasanya dilakukan sebelum obyek penugasan berlangsung. Untuk menjaga independensi dan obyektivitas SPI, pemberian konsultasi SPI harus dalam kondisi yang jelas membedakan tanggung jawab antara SPI dengan satuan kerja.

Dengan kedudukannya dalam struktur organisasi Perseroan, sesuai Piagam Audit Intern, SPI dapat melakukan penugasan *assurance* dan konsultasi terhadap seluruh satuan kerja di dalam organisasi Perseroan, serta dapat menjaga independensi serta obyektivitas terhadap semua tingkatan manajemen yang menjadi obyek penugasan tersebut.

b. Wewenang SPI

- 1) Mengakses seluruh catatan, personil, aset perusahaan, dan seluruh informasi yang relevan dari manajemen maupun karyawan dalam rangka memenuhi pelaksanaan fungsi-fungsi SPI, serta kewenangan SPI untuk hadir dalam rapat terkait lingkup kegiatan audit internal;
- 2) Meminta penjelasan kepada manajemen unit kerja apabila dilakukan tindak lanjut terhadap suatu permasalahan;
- 3) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan secara fungsional Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan misalnya dengan mengadakan rapat berkala ataupun tulisan berupa penyampaian hasil audit atau hal lain yang terkait dengan pekerjaannya;
- 4) Melakukan koordinasi dengan Auditor, *Assessor* dan/atau Konsultan Eksternal atas kegiatan *assurance* dan konsultatif oleh pihak eksternal;
- 5) Melakukan koordinasi, sinergi dan komunikasi dengan SPI Anak Perusahaan
- 6) Memberikan opini atas implementasi Pengendalian Intern dan Manajemen Risiko untuk keseluruhan Korporasi.

⁷⁷ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN, parameter 130.

c. Tanggung Jawab SPI⁷⁸

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). PKPT disusun berdasarkan arahan Direktur Utama. PKPT termasuk kebutuhan sumber daya beserta dampaknya harus dikomunikasikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk dikaji dan disetujui;
- 2) Membantu manajemen dalam meningkatkan tata kelola perusahaan, menguji dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan Sistem Manajemen Risiko serta Tata Kelola Teknologi Informasi sesuai dengan Kebijakan Perseroan;
- 3) Melakukan kegiatan *assurance* yang meliputi audit kepatuhan, keuangan, audit operasional, audit khusus dan audit dengan tujuan tertentu, berdasarkan standar yang berlaku;
- 4) Melakukan evaluasi/penilaian atas keekonomisan, efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan dan administrasi, akuntansi, produksi, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan operasional dan administrasi lainnya;
- 5) Melakukan audit kepada Anak Perusahaan atas penerapan kebijakan- kebijakan yang telah diterbitkan oleh Perseroan dan kegiatan-kegiatan yang bernilai strategis. Hal ini harus dicantumkan dalam Risalah RUPS Anak Perusahaan dan dalam pelaksanaan auditnya, SPI Perseroan akan berkoordinasi dengan SPI Anak Perusahaan;
- 6) Memberikan jasa advis (*advisory services*) untuk memberikan nilai tambah bagi Perseroan tanpa menggantikan tanggung jawab manajemen. Oleh karenanya, jasa advis merupakan kegiatan fasilitasi bukan penjaminan, yang meliputi pemberian pendampingan, reviu pengembangan sistem, penilaian mandiri atas penilaian dan kinerja, konseling dan pemberian nasihat;
- 7) Membuat laporan hasil *assurance* dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama;
- 8) Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan monitoring tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disampaikan oleh auditor eksternal, hasil evaluasi/ reviu pihak eksternal dan hasil audit SPI serta tindak lanjut keputusan dan arahan Rapat Umum Pemegang Saham untuk Perseroan dan Anak Perusahaan;
- 9) Sebagai mitra kerja Komite Audit, auditor eksternal, asesor eksternal, dan SPI Anak Perusahaan;
- 10) Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Pengawasan Intern yang dilakukannya; dan
- 11) Melakukan audit khusus apabila diperlukan.

⁷⁸ Piagam Satuan Pengawasan Intern Perseroan, Bab VI. Tugas dan Tanggung Jawab.





▼ BAB V
KEBIJAKAN POKOK
TATA KELOLA PERUSAHAAN



BAB V

KEBIJAKAN POKOK TATA KELOLA PERUSAHAAN

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

Penyusunan Board Manual merupakan salah satu wujud komitmen Perseroan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perseroan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Board Manual merupakan panduan kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi dan merupakan salah satu wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perseroan.

Board Manual ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

Pedoman Etika dan Perilaku (*code of conduct*) merupakan salah satu kelengkapan infrastruktur GCG Perseroan dimana pedoman atau charter ini mengatur Etika Kerja dan Tata Perilaku Insan Perseroan serta Etika Perseroan dengan Pemangku Kepentingan.⁷⁹ Melalui pedoman ini diharapkan seluruh Insan Perseroan dapat memahami dan menerapkan Etika dalam menjalankan pekerjaan serta memahami dan menerapkan Etika yang ditetapkan Perusahaan dalam berhubungan dan berinteraksi dengan Insan Perseroan dan Pemangku Kepentingan.

Melalui pedoman ini pula diharapkan seluruh Insan Perseroan dapat memahami standar etika yang ditetapkan Perseroan ketika berhubungan dan berinteraksi dengan seluruh Pemangku Kepentingan.

C. SISTEM MANAJEMEN RISIKO⁸⁰

1. Kebijakan Umum

Dalam menerapkan Manajemen Risiko sekurang-kurangnya:

 - a. Perseroan berkomitmen untuk menerapkan manajemen risiko terintegrasi yang sistematis, terukur, dan berkelanjutan untuk mewujudkan tata Kelola perusahaan yang baik pada seluruh aktifitas dan kepentingan usaha Pupuk Indonesia (Group).
 - b. Perseroan memiliki kebijakan manajemen risiko yang memuat: kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko, dan evaluasi pelaksanaan sistem manajemen risiko.
 - c. Direksi memiliki fungsi yang bertugas melaksanakan program manajemen risiko.
 - d. Kebijakan Manajemen Risiko disosialisasikan kepada seluruh karyawan Perseroan.
 - e. Terdapat rencana kerja Perseroan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko.
 - f. Direksi melaksanakan pemantauan terhadap program manajemen risiko.

⁷⁹ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 40.

⁸⁰ Surat Keputusan 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, parameter 106 FUK (1 s.d. 8).

- g. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham/Pemilik Modal tentang profil risiko dan pelaksanaan program manajemen risiko.
 - h. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham/Pemilik Modal tentang analisis risiko atas Rancangan RKAP dan strategi penanganannya.
 - i. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan manajemen risiko tiga bulanan dan/atau sewaktu-waktu jika diminta oleh Dewan Komisaris.
2. Ruang Lingkup Penerapan
Direksi melaksanakan program Manajemen risiko mencakup:
- a. Mengidentifikasi dan menangani risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan Tindakan Perseroan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.
 - b. Melakukan pengukuran kemungkinan terjadinya dan besarnya dampak/konsekuensi risiko.
 - c. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko.
 - d. Merancang dan mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk menurunkan tingkat risiko.
 - e. Mengevaluasi efektivitas penerapan manajemen risiko.

D. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Direksi menetapkan dan menerapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan Investasi dan aset Perseroan.⁸¹
2. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud ada angka (1), antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut⁸²:
 - a. Lingkungan pengendalian intern dalam Perseroan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1) integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - 2) filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) cara yang ditempuh manajemen dan melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5) perhatian dan arahan yang dilakukan Direksi.
 - b. Pengkajian terhadap asesmen risiko (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai penanganan risiko yang relevan.
 - c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perseroan.

⁸¹ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 26-27.

⁸² *Ibid.*, pasal 26.

- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan.
 - e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
3. Direksi melalui unit SPI melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian internal pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas dan menindaklanjuti temuan hasil evaluasinya.
 4. Eksternal auditor melakukan penilaian tentang sistem pelaksanaan dan pengendalian internal Perseroan untuk memberi keyakinan bahwa semua aspek pengendalian internal yang signifikan sudah dipertimbangkan untuk periode yang diaudit.
 5. Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan.
 6. Perseroan menerbitkan *internal control report* yang mencakup:⁸³
 - a. Suatu pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai;
 - b. suatu penilaian atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada akhir tahun buku perusahaan.
 7. Direksi menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal (jika ada) atas hasil penilaian auditor eksternal (KAP dan BPK).
 8. Direksi melaporkan pelaksanaan tindak lanjut kepada Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulanan meliputi *progress* (tingkat penyelesaian) pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi SPI pada tahun yang bersangkutan dan auditor eksternal.⁸⁴

E. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

Dalam melaksanakan tugas, Direksi berwenang untuk:⁸⁵

- i. Menetapkan kebijakan pada Anak Perusahaan.
- ii. Mengkoordinir, menyelenggarakan dan/atau mensinergikan fungsi untuk anak perusahaan berdasarkan perjanjian dengan/kuasa dari anak perusahaan, pada bidang-bidang antara lain sebagai berikut:
 1. Pemasaran dan penjualan;
 2. Penelitian dan pengembangan;
 3. *Supply chain management* dan *cost management*;
 4. Pengadaan barang dan/atau jasa;

⁸³ Surat Keputusan 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, parameter 107 FUK (5).

⁸⁴ Surat Keputusan 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, parameter 108.

⁸⁵ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11, ayat 2 a9) i s.d. ii

5. Keuangan dan audit serta manajemen risiko dan kepatuhan;
6. Manajemen talenta dan pengembangan sumber daya manusia yang terintegrasi;
7. Hukum;
8. Bidang lainnya.

Adapun bidang, fungsi, dan hal-hal lain terkait pengelolaan Anak Perusahaan diatur lebih terperinci dalam Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*).

F. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:⁸⁶

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.⁸⁷
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.⁸⁸
6. Jika proses pada angka 2 tidak dapat dilaksanakan dikarenakan suatu kondisi tertentu yang mendesak maka proses tersebut diabaikan.

⁸⁶ Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara, pasal 3.

⁸⁷ Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara, pasal 5.

⁸⁸ *Ibid.*, pasal 6

G. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.
2. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Rencana kerja yang dirinci atas misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan dari masing-masing bidang;
 - b. Anggaran perusahaan yang dirinci terdiri dari: Anggaran Pendapatan Usaha, Biaya Usaha, Pendapatan dan Biaya Lainnya, Pengadaan, Teknik dan Teknologi, Penelitian dan Pengembangan, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pelestarian Lingkungan, Investasi baik investasi di dalam perusahaan dan penyertaan di perusahaan lain, serta anggaran yang diperlukan bagi penyelenggaraan program tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL) BUMN;
 - c. Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan yang terdiri dari: Laporan Posisi Keuangan, Laba Rugi, Arus Kas & Sumber dan penggunaan Dana;
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham seperti: penghapusan piutang, penghapusan persediaan, penghapusan aset tetap, penghapusan aset tetap lainnya, penarikan kredit, pengagungan aset, pemberian pinjaman, kerjasama jangka menengah/panjang dengan pihak ketiga, perubahan modal, penunjukan Direksi dan Komisaris anak perusahaan, penghasilan Direksi dan Komisaris, dan pembagian tugas Direksi.
3. Direksi wajib menyampaikan Rancangan atas RKAP dan RKA TJSL kepada Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perseroan.⁸⁹
4. Rapat Umum Pemegang Saham mengesahkan Rancangan RKAP paling lambat 30 hari setelah tahun anggaran berjalan.⁹⁰
5. 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.⁹¹

Perubahan terhadap RKAP, dapat dilakukan dengan ketentuan:⁹²

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.

⁸⁹ 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.

⁹⁰ *Ibid.*, pasal 11 ayat 7.

⁹¹ *Ibid.*, pasal 11 ayat 8.

⁹² Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara, Lampiran Bab II tentang Akuntabilitas dalam Kegiatan Perencanaan Keuangan BUMN, huruf B poin 6.

H. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan rangkaian proses SDM yang merupakan turunan dari visi, misi, dan nilai perusahaan menjadi strategi SDM dalam rangka mendukung tujuan Perseroan, yang terdiri dari:

1. Pengelolaan fungsi organisasi meliputi pengelolaan dan pengembangan organisasi, man power planning, dan rekrutmen sesuai arah pengembangan Perseroan.
2. Pengelolaan kepegawaian meliputi penilaian kinerja karyawan dan memberikan remunerasi dan benefit yang layak, hingga pengelolaan program paska kerja karyawan serta membangun hubungan industrial yang efektif mendukung pencapaian tujuan Perseroan.
3. Pengelolaan program pengembangan karyawan meliputi:
 - a. Penyusunan kompetensi karyawan
 - i. Perseroan menyusun dan mengimplementasikan kebutuhan *soft competency* karyawan dengan memperhatikan kebutuhan kompetensi pimpinan perusahaan dan tata nilai perusahaan mendukung pencapaian tujuan Perseroan.
 - ii. Perseroan menyusun dan mengimplementasikan kebutuhan *hard competency* karyawan sesuai dengan kebutuhan teknis jabatan untuk mendukung pencapaian tujuan Perseroan.
 - b. Program pendidikan dan pelatihan:
 - i. Penyusunan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektivitas kinerja karyawan dan kebijakan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil-hasil pendidikan dan pelatihan.
 - ii. Pelaksanaan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan tersebut sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan beserta evaluasinya
 - iii. Perseroan memiliki program pengembangan SDM melalui *training*, *coaching* dan *assignment*.
 - iv. Keadilan yang memadai atas kesempatan pendidikan dan pelatihan karyawan
 - v. Pelaksanaan program pengembangan berhasil yang ditunjukkan dengan pencapaian target indikator keberhasilan (terdapat evaluasi dan kriteria keberhasilannya).
 - c. Program karier dan *talent management*:
 - i. Perseroan menyusun dan mengimplementasikan kebijakan *talent management* untuk mendapatkan *talent pool* perusahaan sebagai calon pemimpin perusahaan di masa yang akan datang.
 - ii. Perseroan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi.
4. Perseroan menetapkan kebijakan remunerasi dan kesejahteraan.
5. Perseroan menerapkan *reward* and *punishment* atas penerapan Pedoman Perilaku dan disiplin.

6. Perseroan memiliki kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perseroan yang dapat berpengaruh signifikan bagi karyawan.
7. Dalam Program Pendidikan dan Pelatihan:
 - a. Penyusunan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektivitas kinerja karyawan dan kebijakan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil-hasil pendidikan dan pelatihan.
 - b. Pelaksanaan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan tersebut sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan beserta evaluasinya.
 - c. Keadilan yang memadai atas kesempatan pendidikan dan pelatihan karyawan.
8. Dalam Program K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja):
 - a. Perseroan memiliki kebijakan perlindungan keselamatan pekerja, antara lain: keselamatan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap pekerja dan keluarga, informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi pekerja.
 - b. Perseroan melakukan evaluasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

I. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Perseroan menyusun kebijakan di bidang Keuangan dan Perbendaharaan.
2. Perseroan menetapkan pedoman, prosedur, kebijakan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar dan prinsip akuntansi keuangan, peraturan perpajakan, dan peraturan terkait lainnya.
3. Perseroan melakukan pencatatan, penyusunan, dan penyajian laporan keuangan dengan mengacu pada Standar dan prinsip akuntansi keuangan yang berlaku.
4. Perseroan menyelenggarakan sistem akuntansi dan keuangan sesuai prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
5. Perseroan melaksanakan pengelolaan arus kas dan transaksi perbankan untuk memastikan bahwa kebutuhan pendanaan dapat memenuhi kebutuhan kegiatan operasional serta mencegah kelebihan dana yang tidak produktif
6. Perseroan melakukan perencanaan, pengelolaan, dan pemantauan transaksi pendanaan baik pendanaan jangka pendek, menengah, dan panjang serta semua instrumen yang tersedia baik internal maupun eksternal.
7. Dalam waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk memperoleh pengesahan. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.

J. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
2. Tujuan Perseroan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. Perseroan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.
4. Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat pelaksana pengadaan harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur dan transparan.
5. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:
 - a. Efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;
 - b. Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
 - 1) Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;
 - 2) Akuntabilitas, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

K. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

1. Penilaian Kinerja Direksi

a. Kebijakan Umum

- 1) Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham.⁹³
- 2) 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.
- 3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara kolegal dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.
- 4) 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.⁹⁴

b. 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 setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- 1) Penyusunan KPI Direksi secara kolegal dan individual bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.⁹⁵
- 2) Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan berkala dan laporan tahunan.⁹⁶
- 3) Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit laporan keuangan Perseroan.
- 4) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- 5) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan.
- 6) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.

⁹³ Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian GCG BUMN, parameter 67.

⁹⁴ 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.

⁹⁵ *Ibid.*, pasal 10 ayat (1).

⁹⁶ *Ibid.*, pasal 10 ayat (2).

- 7) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
 - 8) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- c. Asesmen Sendiri (*Self Assessment*)⁹⁷
- 1) 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 kolegiat. *Self Assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegiat, 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.
 - 2) 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.
 - 3) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.
2. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris
- a. Kebijakan Umum
- 1) Rapat Umum Pemegang Saham wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.⁹⁸
 - 2) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham.⁹⁹
 - 3) 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.
 - 4) 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.
 - 5) 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.

⁹⁷ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, huruf B poin 4.1.

⁹⁸ 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.

⁹⁹ Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian GCG BUMN, parameter 30.

b. 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:

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

c. Asesmen Sendiri (*Self Assessment*)¹⁰⁰

- 1) 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 masing-masing anggota Dewan Komisaris dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan.
- 2) 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.
- 3) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

3. Remunerasi

Penetapan gaji/honorarium, tunjangan, tantiem dan fasilitas untuk Direksi, Dewan Komisaris, serta pemberian jasa operasi untuk karyawan akan ditentukan dalam keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atau keputusan Pemegang Saham.

- a. Perseroan dapat memberikan Tantiem kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris, dalam hal Perseroan memperoleh keuntungan dalam tahun buku yang bersangkutan. Pemberian Tantiem dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam RKAP tahun buku yang bersangkutan.

¹⁰⁰ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, huruf C poin 6.1-6.2.

- b. Komposisi besarnya Tantiem ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Pajak Penghasilan atas Tantiem ditanggung dan menjadi beban masing-masing Anggota Direksi, Dewan Komisaris yang bersangkutan.

L. KESELAMATAN KERJA DAN PELESTARIAN LINGKUNGAN

1. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.¹⁰¹
2. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang selamat dari risiko kecelakaan kerja.

M. PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN BUMN

1. Pengelolaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan BUMN, dilaksanakan berlandaskan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independen.
2. Perseroan menetapkan kebijakan tanggung jawab sosial yang diarahkan bagi kepentingan masyarakat yang berada di wilayah operasional Perseroan. Hal ini menjadi suatu kebijakan yang menjadi prioritas dalam menjalankan program- program tanggung jawab sosial Perseroan.
3. Pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.
4. Pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN bertujuan untuk:¹⁰²
 - a. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, social, lingkungan serta hukum, dan tata kelola bagi Perseroan;
 - b. Berkontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi Perseroan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah, dan terukur dampaknya serta akuntabel.
5. Kebijakan pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:¹⁰³
 - a. Terintegrasi, yaitu berdasarkan analisis risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;
 - b. Terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan Perseroan;
 - c. Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan Perseroan; dan
 - d. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

¹⁰¹ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, pasal 36.

¹⁰² Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 3.

¹⁰³ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, pasal 4.

N. PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIIP PERSEROAN¹⁰⁴

1. Perseroan sebagai pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
2. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
3. Perseroan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis.
4. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: andal; sistematis; utuh; menyeluruh; dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria, guna menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelola.
5. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Perseroan membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip ("JRA"), serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
6. Perseroan mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Perseroan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
7. Perseroan menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Kearsipan, atau menjaga kerahasiaan arsip tertutup; menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip. Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media. Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh Perseroan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan: pemberkas arsip aktif; penataan arsip inaktif; penyimpanan arsip; dan alih media arsip.
8. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
9. Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, Perseroan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.
10. Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara unit pengolah dengan unit kearsipan pada Perseroan menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
11. Unit kerja sebagai unit pengolah mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit kearsipan memiliki fungsi: pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Perseroan; pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi; pemusnahan arsip di lingkungan Perseroan; penyerahan arsip statis oleh pimpinan Perseroan kepada lembaga kearsipan; dan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perseroan.

¹⁰⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

O. PENUNJUKAN AUDITOR EKSTERNAL

1. Laporan Keuangan Tahunan Perseroan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris¹⁰⁵.
2. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
4. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan.
5. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.
6. Seleksi Auditor Eksternal:
 - a. Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perseroan di bidang pengadaan barang dan jasa.
 - b. Komite Audit dapat dibantu oleh SPI membuat *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon Auditor Eksternal.
 - c. Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (*General Audit*), Komite Audit melalui panitia lelang menetapkan kandidat Auditor Eksternal.
 - d. Komite Audit menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham.
 - e. Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Dewan Komisaris.
 - f. Auditor Eksternal yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
 - g. Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).
 - h. Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan me-review kinerja Auditor Eksternal.
7. Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal:
 - a. Melakukan audit atas laporan keuangan Perseroan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran dan kesesuaian dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan.
 - b. Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada SPI dan Komite Audit.

- c. Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.

P. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh karyawan Perseroan dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁰⁶ Ketentuan diatur dalam sebuah ketentuan/kebijakan Perseroan.
2. Perseroan memiliki ketentuan/kebijakan tentang Pengendalian Gratifikasi.¹⁰⁷
3. Kebijakan/ketentuan tentang Pengendalian Gratifikasi meliputi komitmen Dewan Komisaris dan Direksi, ketentuan-ketentuan tentang gratifikasi, fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi.
4. Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, dan seluruh karyawan Perseroan yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima kepada Unit Pengendalian Gratifikasi, dalam hal ini Departemen Tata Kelola dan Kepatuhan.¹⁰⁸
5. Dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas, dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, dan seluruh karyawan Perseroan wajib menolak Gratifikasi.¹⁰⁹
6. Perseroan melaksanakan upaya untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan pengendalian gratifikasi.
7. Perseroan mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

Q. PELAPORAN HARTA KEKAYAAN

1. Penyelenggara Negara dalam hal ini anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan pejabat tertentu Perseroan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada KPK yakni pada saat:¹¹⁰
 - a. Pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
 - b. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara;
 - c. Pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
 - d. Masih menjabat.

¹⁰⁶ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, pasal 40 ayat (1).

¹⁰⁷ Surat Keputusan 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, parameter 139 FUK (1).

¹⁰⁸ Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, Pasal 2 ayat (1)

¹⁰⁹ Ibid., Pasal 2 ayat (2)

2. LHKPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf c di atas, wajib disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/berakhirnya jabatan/pensiun/pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara.¹¹¹
3. LHKPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d di atas, wajib disampaikan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan per tanggal 31 Desember tahun laporan.¹¹²
4. LHKPN sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas, wajib disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.¹¹³
5. Perseroan memiliki kebijakan tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan dan terdapat ketentuan pemberian teguran/sanksi bagi Penyelenggara Negara yang belum/tidak menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai peraturan perundang-undangan.¹¹⁴
6. Direksi menetapkan Jabatan dalam organisasi BUMN yang ditetapkan sebagai Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan laporan harta kekayaan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
7. Perseroan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada wajib lapor untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan pelaporan harta kekayaan.

R. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.¹¹⁵
2. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:¹¹⁶
 - a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

¹¹¹ Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, pasal 4 (ayat 2).

¹¹² Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, pasal 4 ayat (3)

¹¹³ Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, pasal 4 ayat (4)

¹¹⁴ Surat 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, parameter 7 FUK (1).

¹¹⁵ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 17 dan 23.

¹¹⁶ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 13, Ayat (1), (2), (3).

3. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam poin b di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
4. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

S. RANGKAP JABATAN

1. Seseorang yang menduduki jabatan sebagai Direksi atau Komisaris dari suatu Perusahaan, pada waktu yang bersamaan dilarang merangkap menjadi Direksi atau Komisaris pada Perusahaan lain, apabila Perusahaan-Perusahaan tersebut:¹¹⁷
 - a. Berada dalam pasar bersangkutan yang sama; atau
 - b. Memiliki keterkaitan yang erat dalam bidang dan/atau jenis usaha; atau
 - c. Secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan/atau jasa tertentu, yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat.
2. Waktu bersamaan dalam ketentuan jabatan rangkap adalah saat dimana seseorang secara sah menduduki 2 (dua) atau lebih jabatan sebagai Direksi atau Komisaris dalam 1 (satu) atau lebih Perusahaan lain.¹¹⁸
3. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:¹¹⁹
 - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Anggota Dewan Komisaris pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

¹¹⁷ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, pasal 26

¹¹⁸ Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pedoman Jabatan Rangkap sesuai ketentuan Pasal 26 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, bab III, Nomor 3.2. Penjabaran Unsur.

¹¹⁹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10 ayat 34.

4. Anggota Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:¹²⁰
 - a. Anggota Direksi pada Badan usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
5. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
 - a. Akses Informasi¹²¹

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa eksternal auditor maupun internal auditor dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
 - b. Kerahasiaan Informasi¹²²
 - 1) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, pemegang saham serta karyawan Perseroan harus menjaga kerahasiaan informasi Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan dan kelaziman dalam dunia usaha.¹²³
 - 2) Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, pemegang saham serta karyawan Perseroan dilarang menyalahgunakan informasi yang berkaitan dengan Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi rencana pengambilalihan, penggabungan usaha dan pembelian kembali saham.
 - 3) Setiap mantan anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta karyawan Perseroan, serta pemegang saham yang telah mengalihkan sahamnya, dilarang mengungkapkan informasi yang menjadi rahasia Perseroan yang diperolehnya selama menjabat atau menjadi pemegang saham di Perseroan, kecuali informasi tersebut diperlukan untuk pemeriksaan dan penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atau tidak lagi menjadi rahasia milik Perseroan.
 - 4) Kecuali disyaratkan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, eksternal auditor, internal auditor dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
 - 5) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.
 - 6) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, eksternal auditor, internal auditor, komite audit dan karyawan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 7) Karyawan dilarang untuk memiliki, memperlihatkan atau membawa keluar dari kantor Perseroan salinan (fotokopi) atau catatan yang berhubungan dengan surat menyurat/dokumen apapun tanpa sepengetahuan dan seizin Pimpinan Perseroan atau atasan/pejabat yang berwenang.

¹²⁰ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 14 ayat 32.

¹²¹ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 32.

¹²² Anggaran Dasar Perseroan, pasal 33.

¹²³ Pedoman Umum GCG Indonesia, KKNKG, 2006, Bab III Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku, Pedoman Pokok Pelaksanaan, 3. Pedoman Perilaku, 3.5

c. Keterbukaan Informasi

- 1) Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.¹²⁴
- 2) Selain pengungkapan informasi sebagaimana disyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan, Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan hal-hal penting lainnya yang berguna untuk pengambilan keputusan Pemegang Saham serta pemangku kepentingan lainnya, antara lain mengenai:
 - a) tujuan, sasaran usaha dan strategi Perseroan;
 - b) penilaian terhadap Perseroan oleh eksternal auditor, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - c) riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci Perseroan, serta gaji dan tunjangan mereka;
 - d) sistem pemberian honorarium untuk eksternal auditor Perseroan;
 - e) sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
 - f) faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
 - g) informasi material mengenai karyawan Perseroan dan stakeholder;
 - h) klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perseroan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perseroan;
 - i) benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung; dan
 - j) perkembangan pelaksanaan GCG.
- 3) Direksi memastikan Perseroan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu.¹²⁵
- 4) Perseroan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perseroan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perseroan yang penting.¹²⁶

d. Pengawasan Intern

- 1) Direksi Perseroan wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang dilakukan dengan cara membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.¹²⁷

¹²⁴ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 34.

¹²⁵ Surat Keputusan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Badan Usaha Milik Negara, parameter 103 FUK (8).

¹²⁶ *Ibid.*, parameter 136.

¹²⁷ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) BUMN, pasal 28 ayat (1) dan Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara 16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Badan Usaha Milik Negara, parameter 128 FUK (1)

- 2) Satuan Pengawasan Intern (SPI) Perseroan mempunyai fungsi sebagai berikut¹²⁸:
 - a) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, pengendalian risiko, dan proses tata kelola Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan Perseroan;
 - b) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
 - 3) Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada huruf a) di atas dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹²⁹
 - 4) Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada huruf a) di atas, adalah:¹³⁰
 - a) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - b) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
 - 5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.¹³¹
 - 6) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan.
- e. Mekanisme Pelaporan Dugaan Penyimpangan
- 1) Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan.¹³²
 - 2) Perseroan melaksanakan kegiatan untuk memberikan pemahaman atas kebijakan pelaporan atas dugaan penyimpangan (*whistleblowing system*).¹³³
 - 3) Informasi tata kelola Perseroan tentang kebijakan mekanisme sistem pelaporan pelanggaran dimuat dalam Situs Web Perseroan.

¹²⁸ Surat Keputusan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Badan Usaha Milik Negara, parameter 120

¹²⁹ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 28 ayat (3).

¹³⁰ Surat Keputusan Kementerian Badan Usaha Milik Negara SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Badan Usaha Milik Negara, parameter 130 FUK (3)

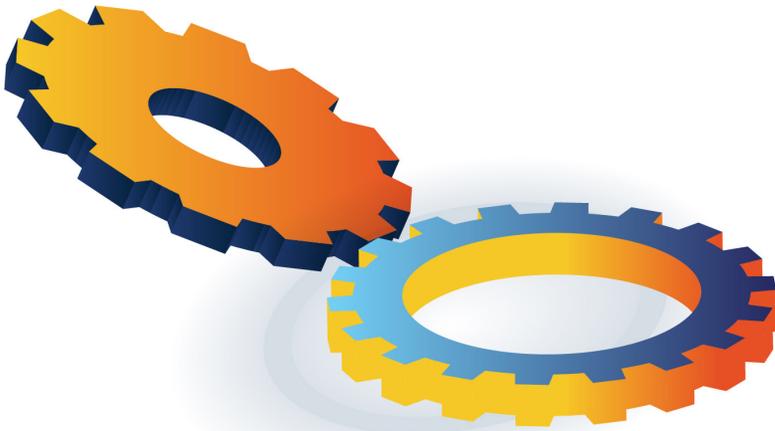
¹³¹ *Ibid.*, parameter 130 FUK (2b).

¹³² Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 27.

¹³³ Surat Keputusan Kementerian Badan Usaha Milik Negara SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Badan Usaha Milik Negara, parameter 13.

f. Tata Kelola Teknologi Informasi

- 1) Direksi dapat menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.¹³⁴
- 2) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.¹³⁵
- 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.¹³⁶
- 4) Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perseroan yang unggul dan kompetitif.
- 5) Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
- 6) Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
- 7) Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas Teknologi Informasi.



¹³⁴ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 30 ayat (1).

¹³⁵ *Ibid.*, pasal 30 ayat (2).

¹³⁶ *OpCit.*, pasal 30 ayat (3).



▼ BAB VI
HUBUNGAN INDUK
DENGAN ANAK PERUSAHAAN



BAB VI

HUBUNGAN INDUK DENGAN ANAK PERUSAHAAN

A. LATAR BELAKANG

Seiring dengan dinamika dan perubahan lingkungan bisnis, perkembangan Perseroan dapat dilihat dari perubahan dan penambahan Anak Perusahaan. Pembentukan dan keberadaan Anak Perusahaan dalam bentuk penambahan penyertaan modal Negara merupakan keputusan strategis yang ditujukan dalam rangka:¹³⁷

- a. Memperbaiki struktur permodalan BUMN dan Perseroan Terbatas, dan/atau
- b. Meningkatkan kapasitas usaha BUMN dan Perseroan Terbatas.

Pada akhirnya pembentukan dan keberadaan Anak Perusahaan akan meningkatkan penciptaan sinergi dan nilai tambah bagi grup secara keseluruhan.

Dalam hal penyertaan modal, Negara dapat melakukan penyertaan modal untuk:

- a. Pendirian BUMN atau Perseroan Terbatas:¹³⁸
- b. Penyertaan Modal Negara pada Perseroan Terbatas yang di dalamnya belum terdapat saham milik Negara; atau
- c. Penambahan Penyertaan Modal Negara pada BUMN atau Perseroan Terbatas yang di dalamnya telah terdapat saham milik Negara.

Penyertaan modal ke dalam Perseroan Terbatas sebagaimana dimaksud dalam huruf b di atas, dilakukan dalam keadaan tertentu untuk menyelamatkan perekonomian nasional.¹³⁹

Di satu sisi, peningkatan pertumbuhan dan kinerja Anak Perusahaan akan berdampak pada peningkatan kinerja Induk Perusahaan melalui konsolidasi laporan keuangan, sementara pada sisi yang lain Anak Perusahaan akan mengalami peningkatan kinerja dan pertumbuhan bisnis melalui dukungan pengelolaan dan bisnis yang diberikan oleh Induk Perusahaan. Melalui hubungan sinergis dan bernilai tambah tersebut, induk dan Anak Perusahaan akan mengalami peningkatan kinerja, ketahanan bisnis dan operasional, serta keunggulan daya saing grup secara berkelanjutan.

Di sisi lain, dapat pula dilakukan Pengurangan Penyertaan Modal Negara pada BUMN dan Perseroan Terbatas yang dilakukan dalam rangka:¹⁴⁰

- a. Penjualan saham milik negara pada Persero dan Perseroan Terbatas;
- b. Pengalihan aset BUMN untuk Penyertaan Modal Negara pada BUMN lain atau Perseroan Terbatas, pendirian BUMN baru, atau dijadikan kekayaan Negara yang tidak dipisahkan;
- c. Pemisahan anak perusahaan BUMN menjadi BUMN; dan/atau
- d. Restrukturisasi perusahaan.

¹³⁷ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas, pasal 7.

¹³⁸ *Ibid.*, pasal 5.

¹³⁹ *Ibid.*, pasal 6.

¹⁴⁰ *Ibid.*, pasal 9 ayat (1)

Keberadaan Perseroan yang merupakan sebuah kelompok usaha (*Holding Company*) ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1997 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia, yang pada saat itu masih bernama PT Pupuk Sriwidjaja (Persero), dalam bentuk kepemilikan saham Pemerintah pada Perusahaan berikut: PT Pupuk Kalimantan Timur, PT Petrokimia Gresik, PT Pupuk Kujang dan PT Pupuk Iskandar Muda. Selain keempat perusahaan tersebut, Perseroan juga merupakan pemilik saham PT Mega Eltra berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1998 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwidjaja, serta Perseroan juga memiliki penyertaan modal di PT Rekayasa Industri, PT Pupuk Indonesia Logistik, PT Pupuk Indonesia Energi dan PT Pupuk Indonesia Pangan sebagai Anak Perusahaan.

Dengan demikian hubungan antara Perseroan dan perusahaan-perusahaan tersebut di atas adalah Perseroan sebagai Perusahaan Induk (selanjutnya disebut Induk Perusahaan) dengan PT Pupuk Kalimantan Timur, PT Petrokimia Gresik, PT Pupuk Kujang, PT Pupuk Iskandar Muda dan PT Mega Eltra serta PT Rekayasa Industri, PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, PT Pupuk Indonesia Logistik, PT Pupuk Indonesia Energi, dan PT Pupuk Indonesia Pangan sebagai Anak Perusahaan (selanjutnya disebut Anak Perusahaan).

Pada akhir tahun 2010, dilakukan pemisahan sebagian aktiva dan pasiva dari Perseroan, yang saat itu masih bernama PT Pupuk Sriwidjaja (Persero), kepada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang (*"Spin-off"*) serta telah dilakukan pengalihan hak dan kewajiban Perseroan, kepada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagaimana tertuang di dalam Akta Pemisahan Sebagian Aktiva dan Pasiva (*Spin-off*) PT Pupuk Sriwidjaja (Persero) kepada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor 56 tanggal 24 Desember 2010 yang dibuat dihadapan Notaris Fathiah Helmi, S.H., yang berlaku efektif terhitung sejak 1 Januari 2011.

Adapun sesuai arahan Kementerian Badan Usaha Milik Negara selaku Pemegang Saham Perseroan, sejak tanggal 1 Januari 2021, Perseroan bertransformasi fungsi yang semula adalah *Strategic and Investment Holding* menjadi *Activist Holding*. Dalam fungsinya sebagai *Activist Holding*, sesuai Anggaran Perseroan tanggal 12 Oktober 2020, telah dilakukan perubahan-perubahan pada tugas, wewenang dan kewajiban Direksi pada Pasal 11 ayat (2) huruf a9) i dan ii, bahwa Induk Perusahaan mengkoordinir, menyelenggarakan dan/atau mensinergikan fungsi untuk Anak Perusahaan berdasarkan perjanjian dengan/kuasa dari Anak Perusahaan, pada bidang-bidang antara lain sebagai berikut:

- a. Pemasaran dan Penjualan;
- b. Penelitian dan pengembangan;
- c. *Supply Chain Management* dan *Cost Management*;
- d. Pengadaan barang dan/atau jasa;
- e. *Finance* dan Audit serta Manajemen Risiko dan Kepatuhan;
- f. Manajemen Talenta dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terintegrasi;
- g. Hukum;
- h. Bidang lainnya.

Berdasarkan hal di atas, Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) menghendaki adanya sistem, struktur, dan mekanisme yang mengatur hubungan antara Induk dan Anak Perusahaan serta antar Anak Perusahaan atau yang disebut sebagai *Group Governance*. *Group Governance* termasuk lingkup Tata Kelola Kelompok Usaha merupakan pedoman atau charter yang disusun oleh Induk Perusahaan sebagai manifestasi kepemilikan saham mayoritas dan pengendalian secara *proper* dan *prudence*. Pengendalian secara *proper* dimaksudkan agar kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam *group governance* didasarkan pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku. Pengendalian secara *prudence* dimaksudkan agar kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam *subsidiary governance* berlandaskan pada prinsip kehati-hatian untuk menghindari terjadinya potensi *pearing the corporate veil*.

Dalam rangka komitmen penerapan GCG secara berkelanjutan dan mengacu kepada praktik-praktik terbaik (*beyond compliance*), Perseroan menyusun secara tersendiri/terpisah berupa Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*) yang mengatur hubungan antara Induk dan Anak Perusahaan. Pada dasarnya, *Code of Group Governance* berisi prinsip-prinsip dasar tata kelola hubungan antar entitas dalam grup, mekanisme pengendalian induk terhadap Anak Perusahaan serta tata kelola yang berkaitan dengan fungsi-fungsi yang ada dalam Perusahaan.

Tujuan penyusunan *Code of Group Governance* antara lain mendorong terciptanya hubungan dan komunikasi antar entitas dalam grup yang melahirkan sinergi dan mendatangkan nilai tambah bagi grup secara keseluruhan. Hubungan dan komunikasi yang harmonis antar entitas diharapkan akan menjadi basis peningkatan kinerja operasional, kinerja keuangan, pertumbuhan dan kelangsungan usaha secara berkelanjutan sesuai dengan ekspektasi seluruh pemangku kepentingan.

B. PRINSIP DASAR

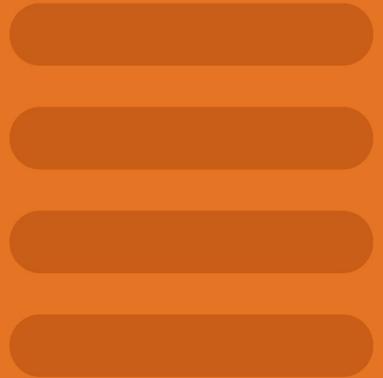
Dalam rangka membangun sistem, struktur, dan mekanisme hubungan antar entitas dalam grup, terdapat beberapa prinsip dasar yang akan menjadi pedoman dan menjiwai setiap kebijakan, pengambilan keputusan, dan interaksi antar entitas. Prinsip-prinsip dasar tersebut berakar dari hubungan korporasi yang menandakan bahwa Anak Perusahaan merupakan entitas terpisah dan mandiri (*separate legal entity*). Prinsip dasar dalam hubungan korporasi adalah sebagai berikut:

1. Induk Perusahaan menetapkan kebijakan pada Anak Perusahaan.
2. Induk Perusahaan mengkoordinir, menyelenggarakan dan/atau mensinergikan fungsi untuk Anak Perusahaan berdasarkan perjanjian dengan/kuasa dari Anak Perusahaan, pada bidang-bidang antara lain sebagai berikut:
 - a. Pemasaran dan Penjualan;
 - b. Penelitian dan pengembangan;
 - c. *Supply Chain Management* dan *Cost Management*;
 - d. Pengadaan barang dan/atau jasa;
 - e. *Finance* dan Audit serta Manajemen Risiko dan Kepatuhan;

- f. Manajemen Talenta dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terintegrasi;
 - g. Hukum;
 - h. Bidang lainnya.
3. Hubungan korporasi antara Induk Perusahaan dan Anak Perusahaan serta antar Anak Perusahaan mengutamakan kepentingan Perseroan secara keseluruhan sebagai sebuah grup, dengan didasarkan atas prinsip sinergi guna mencapai hasil yang terbaik untuk Perseroan dan Anak Perusahaan.
4. Anak Perusahaan dibentuk dengan tujuan agar mampu mandiri dan memiliki keleluasaan (fleksibilitas) dalam menjalankan bidang usaha serta memanfaatkan sumber daya yang dimiliki sedemikian sehingga dimungkinkan untuk meraih pencapaian atau kinerja usaha yang optimal dengan mempertimbangkan keunggulan daya saing serta keterbatasan yang dimiliki Perseroan. Induk Perusahaan berupaya menghindari kebijakan yang dapat menghambat keleluasaan dan fleksibilitas Anak Perusahaan dalam upaya menciptakan nilai (*value creation*) yang akan berkontribusi bagi sinergi dan nilai tambah grup.
5. Perseroan dan Anak Perusahaan akan bertindak berdasarkan praktik-praktik terbaik pada industri yang terkait, dengan mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan Anak Perusahaan, serta memenuhi persyaratan-persyaratan dari pihak eksternal dan pemangku kepentingan lainnya yang dapat berpengaruh kepada operasi dan reputasi Perseroan dan Anak Perusahaan.

Selanjutnya detail penerapan prinsip-prinsip dasar dalam pengelolaan hubungan induk dan Anak Perusahaan akan diuraikan dalam Pedoman Kelompok Tata Kelola Usaha (*Code of Group Governance*) Perseroan.





▼ BAB VII
PENGELOLAAN HUBUNGAN
DENGAN PEMANGKU
KEPENTINGAN



BAB VII

PENGLOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perseroan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perseroan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - a. Aspek bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
 - b. Aspek sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perseroan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan.
 - c. Aspek lingkungan yang mengarahkan Perseroan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup disekitar unit operasi/lapangan usaha.
2. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

B. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

1. Hubungan Perseroan dengan Karyawan

Perseroan membina hubungan yang baik, harmonis, efektif dan saling menguntungkan dengan karyawan. Ketentuan yang mengatur pola hubungan antara Perseroan dengan Karyawan maupun antar sesama Karyawan dicantumkan dalam Peraturan Perusahaan dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*). Perseroan membangun hubungan dengan Karyawan melalui sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab. Perseroan mengusahakan lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan kerja dan keselamatan kerja agar setiap Karyawan dapat bekerja secara produktif serta bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat dari perbedaan yang antara lain perbedaan kepribadian dan latar belakang kebudayaan.

Perseroan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menentukan persyaratan kerja secara obyektif, tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin dan agama. Perseroan menerapkan kesempatan kerja berdasarkan kecakapan dan tidak melakukan diskriminasi jenis kelamin, suku/ras serta agama. Kesempatan untuk mengembangkan diri diberikan secara adil bagi setiap Karyawan.

Perseroan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

2. Hubungan Perseroan dengan Instansi Pemerintah Terkait

- a. Perseroan mengembangkan kebijakan memelihara hubungan baik dan komunikasi secara efektif dengan setiap pejabat Pemerintah atau Badan Legislatif (baik pusat dan daerah) yang memiliki wewenang terkait dengan operasi Perseroan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.
- b. Jamuan makan boleh dilakukan jika:
 - 1) Tidak melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku
 - 2) Dimaksudkan untuk kepentingan Perseroan
 - 3) Tidak mempengaruhi proses pengambilan keputusan Perseroan
- c. Setiap hubungan dengan pejabat Pemerintah atau Badan Legislatif harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Hubungan Perseroan dengan BUMN Lain

Hubungan Perseroan dengan BUMN lain dapat dilakukan melalui mekanisme restrukturisasi dan/atau revitalisasi, investasi, pengelolaan aset maupun sebagai mitra bisnis/rekanan.

Hubungan tersebut didasarkan pada profesionalisme, kepercayaan, kejujuran serta mengedepankan prinsip-prinsip GCG. Pelaksanaan tugas/kegiatan Perseroan yang melibatkan kerjasama dengan BUMN lain dilakukan dengan mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Hubungan Perseroan dengan Kreditur

Kreditur merupakan salah satu mitra kerja yang menunjang Perseroan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan. Oleh karena itu hubungan dengan kreditur dilakukan dengan memperhatikan kesetaraan, efisien, kompetitif dan dapat dipertanggung jawabkan.

5. Hubungan Perseroan dengan Rekanan

Kreditur merupakan salah satu mitra kerja yang menunjang Perseroan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan. Oleh karena itu hubungan dengan kreditur dilakukan dengan memperhatikan kesetaraan, efisien, kompetitif dan dapat dipertanggung jawabkan.

6. Hubungan Perseroan dengan Mitra Bisnis

- a. Perseroan dalam berinteraksi dengan mitra bisnis antara lain dengan pemasok, distributor, kreditur dan pihak lain yang melakukan transaksi usaha dengan Perseroan senantiasa menjalin hubungan baik didasarkan atas dasar profesionalisme, saling percaya, kejujuran, saling menghormati serta memberi kesempatan yang sama dalam memperoleh informasi yang relevan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar.
- b. Dalam menjalin hubungan antara Perseroan dengan para mitra bisnisnya, seluruh pihak berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak.

- c. Dalam melaksanakan hubungan dengan mitra bisnis, Perseroan senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Bersaing secara sehat, yang berarti pengadaan barang dan jasa harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat dengan memberikan perlakuan yang setara terhadap semua calon mitra bisnis yang memenuhi syarat/kriteria yang ditetapkan.
 - 2) Transparansi, yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa termasuk syarat teknis administrasi, tata cara evaluasi serta hasil evaluasi disampaikan kepada calon mitra bisnis yang akan melakukan bisnis dengan Perseroan.
 - 3) Adil dan tidak diskriminatif, yang berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon mitra bisnis secara proporsional dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara apapun.
7. Hubungan Perseroan dengan Masyarakat
- a. Hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup perlu dikelola dengan baik. Perseroan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui program tanggung jawab sosial dan Lingkungan Perseroan (*Corporate Social Responsibility - CSR*) termasuk, namun tidak terbatas pada, penerapan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN.
 - b. Perseroan senantiasa berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga pelestarian lingkungan hidup di mana Perseroan menjalankan operasinya. Perseroan mengusahakan agar dapat tumbuh dan berkembang bersama masyarakat sekitar, terutama pengusaha kecil dan koperasi.
 - c. Kebijakan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial tersebut diatur dalam Kebijakan CSR tersendiri.
8. Hubungan Perseroan dengan Pelanggan
- a. Perseroan senantiasa berorientasi kepada pelanggan dengan memahami keinginan dan harapan tiap segmen pelanggan dari produk yang dihasilkan oleh Perseroan. Strategi dan penentuan sasaran program didasarkan atas keinginan dan harapan pelanggan, dan segala upaya dilakukan untuk memenuhi keinginan pelanggan tersebut.
 - b. Perseroan menetapkan dan menerapkan komunikasi yang efektif kepada pelanggan yang berkaitan dengan informasi produk, penanganan transaksi, serta feedback dan keluhan pelanggan. Perseroan bertanggung jawab atas kualitas produk yang dihasilkan kepada para pelanggannya.
9. Hubungan Perseroan dengan Pemangku Kepentingan Lain
- Selain unsur-unsur pemangku kepentingan sebagaimana diuraikan di atas, Perseroan perlu membangun dan mengembangkan komunikasi yang baik dan berlandaskan pada profesionalisme dan saling menghormati dengan pemangku kepentingan lain yang mempunyai hubungan hukum dengan Perseroan.





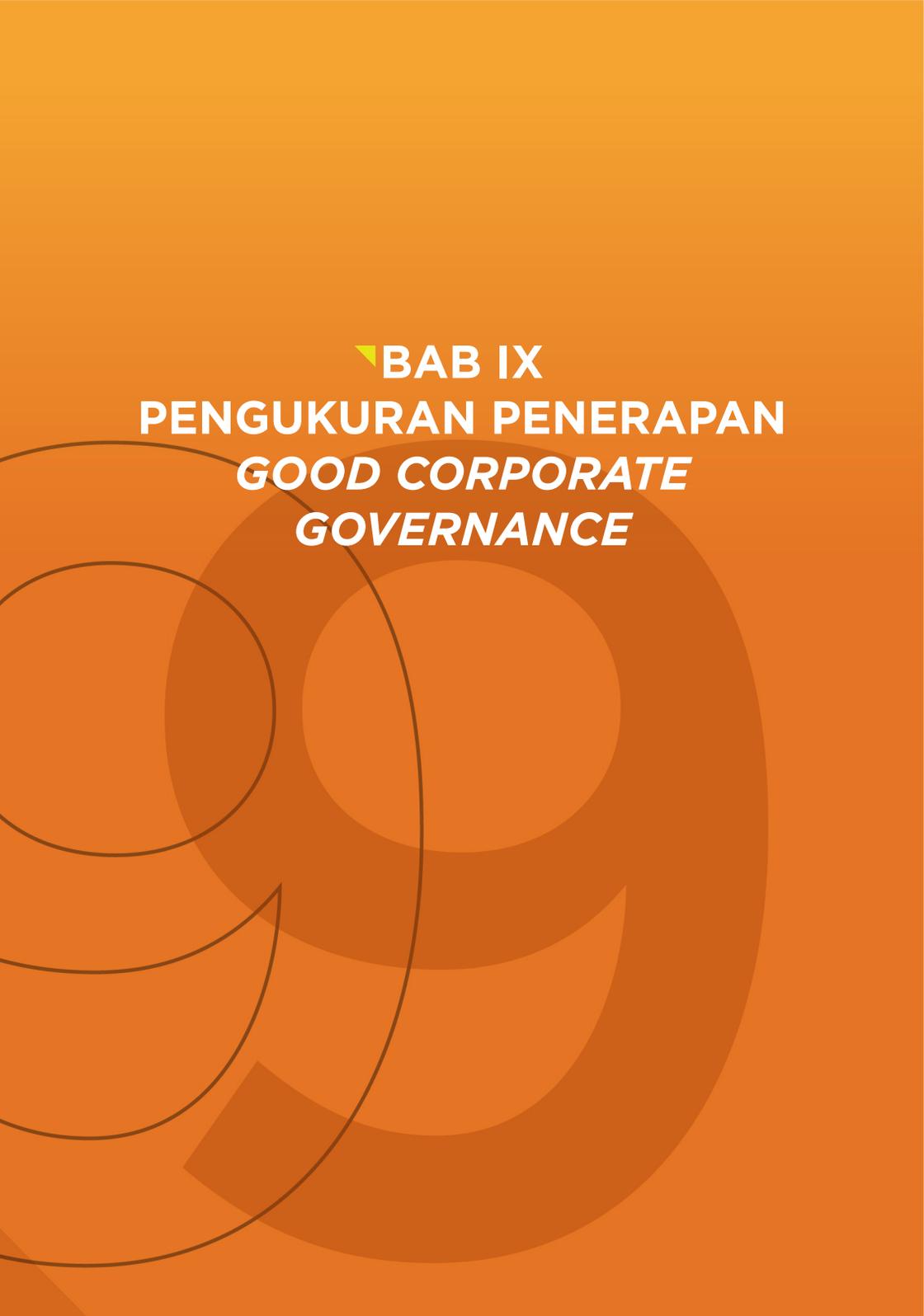
▼ BAB VIII
ANTI KORUPSI DAN
NETRALITAS TERHADAP
KEGIATAN POLITIK

BAB VIII

ANTI KORUPSI DAN NETRALITAS TERHADAP KEGIATAN POLITIK

- A. Seluruh Organ Perseroan atau semua pihak di lingkungan Perseroan wajib untuk menghindari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme:
1. Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.
 2. Kolusi adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat atau negara.
 3. Nepotisme adalah setiap perbuatan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.
- B. Komitmen Perseroan terhadap Pemberantasan Korupsi
1. Sebagai Perseroan yang mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internasional, Perseroan mewajibkan para mitra usaha, termasuk para pelaku usaha patungan (*joint venture*), agen, distributor, perwakilan, kontraktor dan pemasok, untuk patuh terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku terkait dengan korupsi.
 2. Setiap individu di Perseroan yang ditemukan memberi atau menerima penyuapan atau tindakan korupsi lainnya, akan dihadapkan pada tindakan indisipliner yang akhirnya dapat mengarah pada pemecatan dan tuduhan melakukan tindak pidana.
- C. Netralitas terhadap Kegiatan Politik
1. Perseroan memberikan kebebasan kepada setiap individu yang bekerja di Perseroan untuk berpartisipasi dalam proses politik dan mendukung partai atau kandidat pilihannya tanpa pengaruh apapun. Individu yang mengikuti kegiatan politik secara aktif, antara lain ikut serta dalam keanggotaan partai politik atau berkampanye untuk tujuan pemilihan, harus mengacu dan mematuhi ketentuan internal dan peraturan perundang-undangan.
 2. Perseroan tidak berpihak kepada partai politik manapun atau tidak memberi sumbangsih dan/atau donasi baik dalam bentuk uang tunai atau lainnya kepada partai politik maupun organisasi atau perwakilan yang terafiliasi di lokasi manapun Perseroan beroperasi.
 3. Perseroan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.





▼ BAB IX
PENGUKURAN PENERAPAN
GOOD CORPORATE
GOVERNANCE

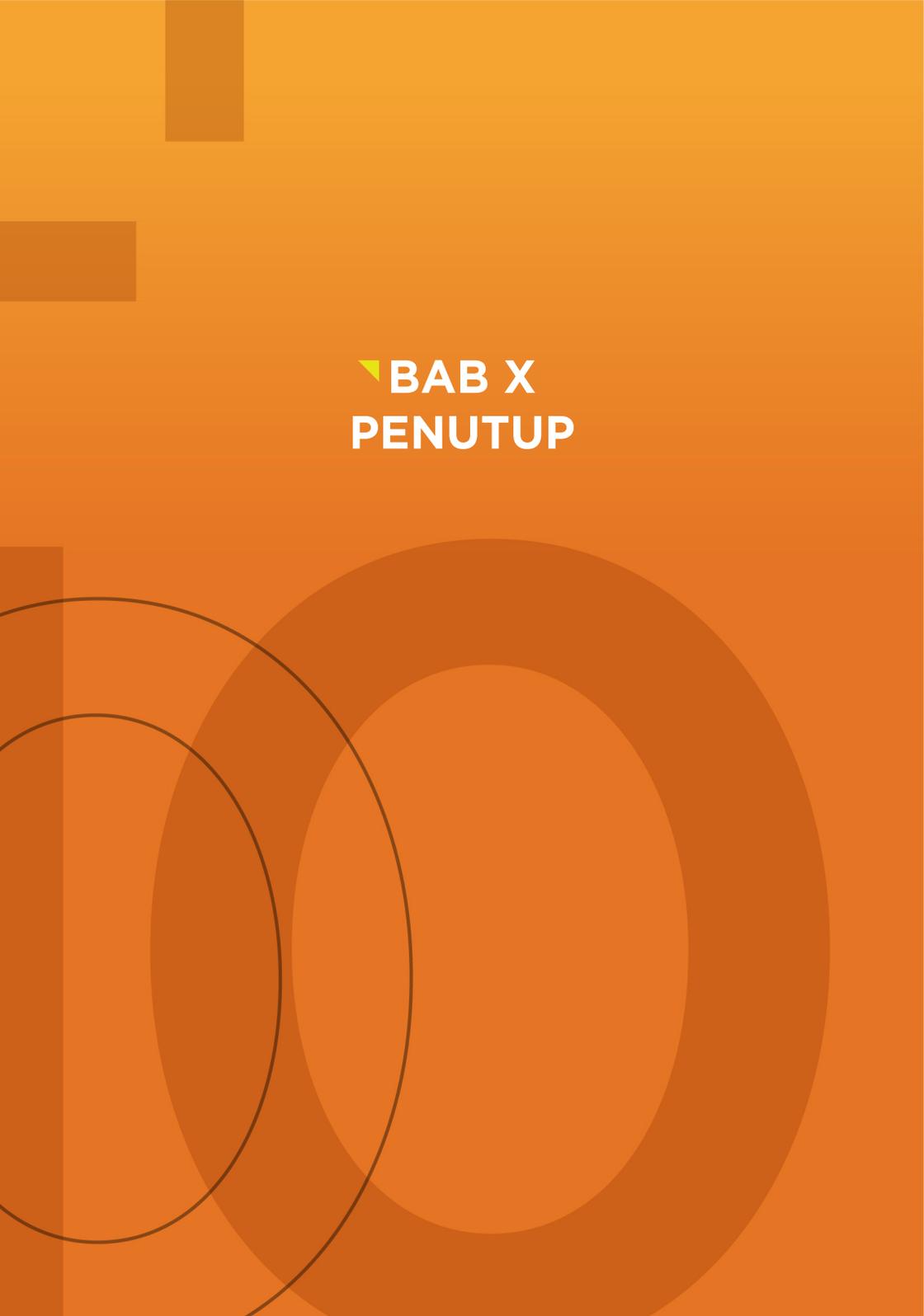
BAB IX

PENGUKURAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

- A. Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:¹⁴¹
1. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 2. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atau rekomendasi perbaikan.
- B. Sebelum pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG.
- C. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- D. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
- E. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perseroan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
- F. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
- G. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
- H. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada huruf C dan D, menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi Perseroan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
- I. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham /Menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemegang saham Perseroan, bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

¹⁴¹ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara, pasal 44.





▼ BAB X
PENUTUP

BAB X PENUTUP

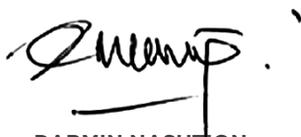
Direksi berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar prinsip-prinsip GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar Perseroan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan pedoman ini, maka akan dilakukan perubahan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan Perseroan.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 16 Februari 2022

DEWAN KOMISARIS
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)



DARMIN NASUTION
KOMISARIS UTAMA

DIREKSI
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)



BAKIR PASAMAN
DIREKTUR UTAMA



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

2022