



PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PLN ENERGI GAS





Daftar Isi

KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Daftar Istilah	1
1.2. Latar Belakang	5
1.3. Dasar Hukum	6
1.4. Referensi Praktik Terbaik (<i>Best Practices</i>)	7
1.5. Nilai-Nilai Utama Perusahaan	8
BAB II ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	9
2.1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan	9
2.2. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	9
2.3. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan	9
2.4. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	11
BAB III TATA KELOLA DEWAN KOMISARIS	12
3.1. Prinsip Dasar	12
3.2. Komposisi Dewan Komisaris	12
3.3. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris	14
3.4. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris	14
3.5. Program Pengenalan, Pelatihan dan Sertifikasi Dewan Komisaris	14
3.5.1. Program Pengenalan Dewan Komisaris	14
3.5.2. Program Pelatihan dan Sertifikasi Dewan Komisaris	15
3.6. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris	16
3.7. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	17
3.7.1. Tugas dan Tanggung Jawab Umum Dewan Komisaris	17
3.7.2. Pembagian Tugas Dewan Komisaris	18
3.7.3. Tugas Dewan Komisaris Terkait Manajemen Risiko	18
3.7.4. Tugas Dewan Komisaris Terkait Tata Cara Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan	19
3.7.5. Tugas Dewan Komisaris Terkait Perencanaan Strategis	20
3.7.6. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJP	22
3.7.7. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan TJSI	22


3.7.8.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kerja Sama Perusahaan	22
3.7.9.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Perusahaan.....	22
3.7.10.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Perusahaan.....	23
3.7.11.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Persetujuan Pelaporan Perusahaan .	25
3.7.12.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Perubahan Lingkungan Bisnis.....	26
3.7.13.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Hubungan dengan Stakeholder.....	26
3.7.14.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Penguatan Sistem Pengendalian Internal	27
3.7.15.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Proses Penjaringan dan Pemilihan Talenta Calon Anggota Direksi.....	27
3.7.16.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan Karir	28
3.7.17.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Penyusunan Laporan Keuangan, Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan Perusahaan	28
3.7.18.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kebijakan Mutu dan Pelayanan.....	29
3.7.19.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Peraturan Perundangan dan Perjanjian dengan Pihak Ketiga.....	29
3.7.20.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Persetujuan Atas Transaksi atau Tindakan dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris.....	30
3.7.21.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengajuan Calon dan Evaluasi Efektivitas Auditor Eksternal	30
3.7.22.	Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.....	31
3.7.23.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengangkatan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan	31
3.7.24.	Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan.....	32

3.7.25. Tugas Dewan Komisaris Terkait Evaluasi dan Persetujuan Program Investasi, Penugasan Pemegang Saham, Pengembangan Usaha dan Pembinaan Afiliasi diatas Kewenangan Direksi	32
3.7.26. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kebijakan Penilaian Kinerja Direksi.....	33
3.7.27. Tugas Dewan Komisaris Terkait Kebijakan Pengajuan Usulan Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi	33
3.7.28. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kebijakan Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik	33
3.8. Wewenang dan Hak Dewan Komisaris	34
3.8.1. Wewenang Dewan Komisaris	34
3.8.2. Hak Dewan Komisaris.....	36
3.9. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris	36
3.10. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris.....	37
3.11. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris.....	38
3.11.1. Penilaian Mandiri (<i>Self Assessment</i>)	38
3.11.2. Penilaian oleh Pemegang Saham	38
3.12. Remunerasi Dewan Komisaris	39
3.13. Rapat Dewan Komisaris	39
3.13.1. Tata Tertib dan Etika Rapat Dewan Komisaris.....	39
3.13.2. Frekuensi Rapat Dewan Komisaris	41
3.13.3. Rencana dan Agenda Rapat Dewan Komisaris.....	41
3.13.4. Pemanggilan dan Bahan Rapat Dewan Komisaris	41
3.13.5. Tempat dan Pimpinan Rapat.....	42
3.13.6. Kehadiran Rapat	42
3.13.7. Mekanisme Pengambilan Keputusan	43
3.13.8. Perbedaan Pendapat (<i>Dissenting Opinion</i>)	44
3.13.9. Risalah Rapat Dewan Komisaris	44
3.13.10. Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat	45
3.14. Keputusan di luar Rapat Dewan Komisaris (Sirkuler)	45
3.15. Organ Pendukung Dewan Komisaris	46
3.15.1. Sekretariat Dewan Komisaris.....	48
3.15.2. Komite Audit	50
3.15.3. Komite Nominasi dan Remunerasi.....	53
3.15.4. Komite Lain (Komite Manajemen Risiko).....	56

BAB IV TATA KELOLA DIREKSI	59
4.1 Prinsip Dasar	59
4.2 Komposisi Direksi	59
4.3 Masa Jabatan Anggota Direksi	61
4.4 Rangkap Jabatan Anggota Direksi	61
4.5 Program Pengenalan, Pelatihan dan Sertifikasi Direksi	61
4.5.1 Program Pengenalan Direksi	61
4.5.2 Program Pelatihan dan Sertifikasi Direksi	62
4.6 Pemberhentian Anggota Direksi	65
4.7 Tugas dan Tanggung Jawab Direksi	68
4.7.1 Tugas dan Tanggung Jawab Umum Direksi	68
4.7.2 Pembagian Tugas Direksi	69
4.7.3 Tugas Direksi Terkait dengan Manajemen Risiko	69
4.7.4 Tugas Direksi Terkait Penyelenggaraan Daftar dan Dokumen oleh Direksi	72
4.7.5 Tugas Direksi Terkait Penerapan Sistem Pengendalian Intern (Internal Control System)	73
4.7.6 Tugas Direksi Terkait Lindung Nilai Perusahaan	74
4.7.7 Tugas Direksi Terkait Pengelolaan Transaksi Pihak Berelasi	75
4.7.8 Tugas Direksi Terkait Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi (TI)	75
4.7.9 Tugas Direksi Terkait Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi	76
4.7.10 Tugas Direksi Terkait Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholders)	76
4.7.11 Tugas Direksi Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi	80
4.7.12 Tugas Direksi Terkait Penyelenggaraan Sistem Penanganan Pengaduan	80
4.7.13 Tugas Direksi Terkait dengan Perencanaan Strategis Perusahaan	80
4.7.14 Tugas Direksi Terkait Restrukturisasi	86
4.7.15 Tugas Direksi Terkait Kerja Sama Perusahaan	86
4.7.16 Tugas Direksi Terkait Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)	86
4.7.17 Tugas Direksi Terkait dengan Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Perusahaan	89
4.7.18 Tugas Direksi Terkait Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perusahaan	92
4.7.19 Tugas Direksi Terkait Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik ..	94

4.7.20	Tugas Direksi Terkait Penetapan Struktur Organisasi.....	95
4.7.21	Tugas Direksi Terkait Kebijakan Operasional dan Standar Operasional (SOP).	96
4.7.22	Tugas Direksi Terkait Usulan Peluang Bisnis dan Perubahan Lingkungan Bisnis.....	96
4.7.23	Tugas Direksi Terkait Sistem Peningkatan Produk Layanan	96
4.7.24	Tugas Direksi Terkait Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).....	97
4.7.25	Tugas Direksi Terkait Pengelolaan Anak Perusahaan (<i>Subsidiary Governance</i>) dan/atau Perusahaan Patungan (Jika Ada).....	98
4.7.26	Terkait Penerapan Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK).....	99
4.7.27	Terkait Menindaklanjuti Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Auditor Eksternal	99
4.7.28	Terkait Pengurusan Perusahaan Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.....	99
4.8	Wewenang dan Hak Direksi	100
4.8.1	Wewenang Direksi.....	100
4.8.2	Hak Direksi.....	101
4.9	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi	102
4.10	Penilaian Kinerja Direksi	105
4.10.1	Penilaian Mandiri (<i>Self Assessment</i>)	106
4.10.2	Penilaian oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.....	106
4.11	Remunerasi Direksi	106
4.12	Rapat Direksi.....	107
4.12.1	Tata Tertib dan Etika Rapat Direksi	107
4.12.2	Frekuensi Rapat Direksi.....	109
4.12.3	Rencana dan Agenda Rapat Direksi	109
4.12.4	Pemanggilan Rapat Direksi.....	109
4.12.5	Tempat dan Pimpinan Rapat	110
4.12.6	Kehadiran Rapat	110
4.12.7	Mekanisme Pengambilan Keputusan	111
4.12.8	Perbedaan Pendapat (<i>Dissenting Opinion</i>)	112
4.12.9	Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat.....	112
4.12.10	Risalah Rapat Direksi.....	112
4.13	Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi (Sirkuler).....	113
4.14	Organ Pendukung	114

4.14.1	Sekretaris Perusahaan	114
4.14.2	Audit Intern	114
4.14.3	Unit Kerja Manajemen Risiko	116
BAB V TATALAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI		117
5.1	Prinsip dan Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris.....	117
5.1.1	Prinsip Kerja	117
5.1.2	Hubungan Kerja.....	117
5.2	Batasan Kewenangan.....	118
5.2.1	Perbuatan Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris.....	119
5.2.2	Perbuatan Direksi yang Harus Mendapatkan Tanggapan Dari Dewan Komisaris dan Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.....	119
5.2.3	Pemberian Persetujuan atau Tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.....	121
5.2.4	Tindak Lanjut Hasil Keputusan	122
5.2.5	Penyampaian Laporan Terkait Pelaksanaan Wewenang Direksi	122
5.3	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	122
5.3.1	RUPS Tahunan.....	122
5.3.2	RUPS Luar Biasa	123
5.4	Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi.....	124
5.4.1	Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris	124
5.4.2	Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi	124
5.4.3	Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi	125
5.5	Pertemuan Informal Dewan Komisaris dan Direksi	126
5.6	Korespondensi Formal.....	126
5.7	Korespondensi Informal	126
5.8	Penyampaian Informasi	127
BAB VI PENUTUP		128
6.1	Pemberlakuan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.....	128
6.2	Sosialisasi Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.....	128
6.3	Review dan Pemutakhiran Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.....	128



LAMPIRAN	129
Lampiran 1 SURAT PERNYATAAN DIREKSI TENTANG TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN	130
Lampiran 2 SURAT KUASA	131
Lampiran 3 INFORMASI YANG HARUS DILENGKAPI TERKAIT KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS	133

KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi disusun sebagai acuan bagi Organ Utama Tata Kelola Perusahaan khususnya dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan. Sebagai salah satu *soft structure Good Corporate Governance*, Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi perlu untuk terus dikaji ulang dan diperbaharui seiring dengan terus berkembangnya *best practices* sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan. Penandatanganan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi, merupakan wujud komitmen Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan bisnis korporasi yang menerapkan kaidah Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara berkelanjutan dan menyeluruh.

Jakarta, 24 Desember 2024



Dedi Budi Utomo
Plt. Komisaris Utama



Edwin Bangun
Plt. Direktur Utama



Bayu Satria Pratama
Plt. Komisaris



Yusuf Kusdinar
Plt. Direktur Operasi



Andriah Feby Misna
Komisaris



Rahmi Asnidar Harahap
Plt. Direktur Keuangan dan SDM




KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi disusun sebagai acuan bagi Organ Utama Tata Kelola Perusahaan khususnya dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan. Sebagai salah satu *soft structure Good Corporate Governance*, Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi perlu untuk terus dikaji ulang dan diperbaharui seiring dengan terus berkembangnya *best practices* sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan. Penandatanganan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi, merupakan wujud komitmen Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan bisnis korporasi yang menerapkan kaidah Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara berkelanjutan dan menyeluruh.

Jakarta, 24 Desember 2024



Dedi Budi Utomo
Plt. Komisaris Utama



Edwin Bangun
Plt. Direktur Utama



Bayu Satria Pratama
Plt. Komisaris



Yusuf Kusdinar
Plt. Direktur Operasi



Andriah Feby Misna
Komisaris



Rahmi Asnidar Harahap
Plt. Direktur Keuangan dan SDM


BAB I


PENDAHULUAN


1.1. Daftar Istilah


Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perusahaan atau Perseroan** adalah PT PLN Energi Gas (PT PEG)
2. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perusahaan.
3. **Perusahaan Terafiliasi** adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan, atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan.
4. **Pemegang Saham/Shareholder** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan. Dalam hal ini Pemegang Saham Perusahaan adalah PT PLN Energi Primer Indonesia (PT PLN EPI) dengan kepemilikan 2.499 lembar saham (99,99%) dan Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero) dengan kepemilikan 1 lembar saham (0,01%).
5. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
6. **Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan**, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
7. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
8. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
9. **Organ Perusahaan** adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
10. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik** adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
11. **Akuntan Publik** adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Akuntan Publik.

- 
12. **Audit Ekstern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) yang dilakukan oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk memberikan keyakinan bahwa representasi angka-angka yang dipersiapkan oleh manajemen Perusahaan dan disajikan dalam Laporan Keuangan sudah secara material merepresentasikan kondisi sesungguhnya dan sudah disajikan dan dihitung sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
 13. **Audit Intern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan.
 14. **Auditor Eksternal** adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS untuk memeriksa Laporan Keuangan Perusahaan.
 15. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang dapat merugikan Perusahaan dimaksud.
 16. **Satuan Audit Intern** yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SAI.
 17. **Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*whistle blowing system*)** yang selanjutnya disebut WBS adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada Perusahaan.
 18. **Sistem Pengendalian Intern** adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi Perusahaan secara berkesinambungan.
 19. **Teknologi Informasi** yang selanjutnya disingkat TI adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional.
 20. **Tata Kelola Teknologi Informasi** yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.
 21. **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perusahaan, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
 22. **Pedoman Manajemen Risiko** adalah ketentuan yang memuat Manajemen Risiko, Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan yang berkesinambungan.
 23. **Risiko** adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis Perusahaan.

- 
24. **Risiko Terintegrasi** adalah Risiko pada Perusahaan yang terkonversi dalam taksonomi dan peristiwa Risiko Induk (PT PLN EPI).
 25. **Intensitas Risiko** adalah matriks penilaian yang mengukur dampak Risiko Perusahaan dan Anak Perusahaan terhadap Risiko dan Portofolio Perusahaan berdasarkan aspek ukuran dan aspek kompleksitas.
 26. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam Perusahaan konglomerasi.
 27. **Penilaian Tingkat Kesehatan** adalah penilaian yang dilakukan untuk menilai tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 28. **Pemeringkatan** adalah proses Penilaian Tingkat Kesehatan perusahaan dengan mengukur antara lain kemampuan suatu Pihak untuk memenuhi kewajiban pembayaran secara penuh dan tepat waktu, *going concern*, dan tata kelola dan risiko yang dinyatakan dengan suatu kategori peringkat yang diterima umum.
 29. **Peringkat (*rating*)** adalah opini yang diberikan oleh Perusahaan Pemeringkat berdasarkan hasil Pemeringkatan.
 30. **Peringkat Korporasi (*corporate rating*)** adalah opini yang diberikan oleh Perusahaan Pemeringkat berdasarkan hasil Pemeringkatan terhadap suatu perusahaan.
 31. **Perusahaan Pemeringkat** adalah perusahaan penasihat investasi yang melakukan kegiatan Pemeringkatan dan memberikan peringkat.
 32. **Rencana Jangka Panjang** yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
 33. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran tahunan dari RJP.
 34. **Kontrak Manajemen Tahunan** adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dalam 1 (satu) tahun.
 35. **Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*)** yang selanjutnya disingkat KPI adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja Perusahaan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
 36. **Rencana Strategis Teknologi Informasi** yang selanjutnya disebut Rencana Strategis TI adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi Perusahaan.
 37. **Prosedur Operasional Standar (*Standard Operating Procedure*)** yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.


- 
38. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan Perusahaan yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan dengan menggunakan anggaran Perusahaan untuk mendapatkan Barang dan Jasa.
 39. **Penyedia Barang dan Jasa** adalah badan usaha termasuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/badan layanan umum yang kegiatan usahanya menyediakan Barang dan Jasa.
 40. **Barang dan Jasa** adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
 41. **Aktiva Tetap** adalah aktiva atau aset berwujud yang digunakan dalam operasi Perusahaan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun.
 42. **Daftar Khusus** adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris dan Direksi dan keluarganya, baik di Perusahaan maupun di perusahaan lain.
 43. **Dokumen Elektronik** adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, dan sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya, sebagaimana dimaksud dalam UU tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 44. **Hari** adalah hari kerja.
 45. **Informasi Elektronik** adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy*, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
 46. **Pegawai** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan, dan fasilitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan.
 47. **Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan; tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan dan Perusahaan Afiliasinya; tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan, Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham Pengendali Perusahaan; serta tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan usaha Perusahaan.
 48. **Organ Pengelola Risiko** adalah Organ dalam penerapan Manajemen Risiko yang terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi, Komite Audit, Komite Pemantauan Manajemen Risiko, Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko, Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan, dan SPI.

- 
49. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan Pegawai Perusahaan, yang berisi ikrar untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
 50. **Program Pelatihan Berkelanjutan (PPL)** adalah suatu bentuk program pelatihan untuk peningkatan pengetahuan dan kemampuan secara berkelanjutan bagi Organ Pengelola Risiko secara sistematis dan terukur agar senantiasa dapat memelihara, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi profesionalnya.
 51. **Satuan Audit Intern (SPI)** adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi Internal Audit dan diketuai oleh Kepala SAI.
 52. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
 53. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan, pemberian informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta, sebagai penghubung (*liaison officer*) dan menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan.
 54. **Stakeholder** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
 55. **Transaksi Elektronik** adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya.

1.2. Latar Belakang

Perusahaan di Indonesia secara umum menganut sistem dua badan (*two board system*) dimana Dewan Komisaris dan Direksi yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing. Direksi memimpin dan bertanggung jawab atas fungsi pengelolaan Perusahaan, sedangkan Dewan Komisaris bertanggung jawab atas fungsi pengawasan dan pemberian nasihat terhadap segala tindakan yang dilakukan Direksi dalam mengelola Perusahaan. Pelaksanaan fungsi tersebut harus sejalan dengan apa yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*).

Pedoman kerja yang mengatur tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi beserta hubungan kerja keduanya sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sangat dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan fungsi masing-masing. Pedoman kerja tersebut dituangkan dalam bentuk Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Pembuatan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Lebih lanjut diharapkan dengan adanya Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi ini, akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan terintegrasi.



Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan-keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, praktik terbaik (*Best Practice*) di Indonesia maupun internasional. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi ditinjau secara berkala untuk memastikan kesesuaiannya dengan Peraturan Perundangan yang berlaku, ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

1.3. Dasar Hukum

Penyusunan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi ini mengacu pada:

1. Undang-undang
 - a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
 - b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
 - c. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara juncto Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas juncto Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
2. Peraturan/Keputusan Menteri
 - a. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus Dan Program Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
 - b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
 - c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
3. Anggaran Dasar Perusahaan dan Perubahannya.
4. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan Surat Pemegang Saham
 - a. Akta Nomor 24 tanggal 27 September 2023 terkait Keputusan Perubahan Nama, Logo, Visi, Misi dan Lini Bisnis Perusahaan.
5. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

1.4. Referensi Praktik Terbaik (*Best Practices*)

1. Peraturan dan Perundang-undangan
 - a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 - b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
 - d. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (PKK) Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (PKK) Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
 - e. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-12/MBU/10/2021 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
 - f. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: SK-115/MBU/05/2022 tentang Pedoman Implementasi Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (*AKHLAK Culture Journey*).
 - g. Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Republik Indonesia Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan BUMN.
 - h. Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Republik Indonesia Nomor SK-306/MBU/11/2023 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) Pada BUMN.
 - i. Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Republik Indonesia Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko dan Agregasi Pada Taksonomi Risiko Portofolio BUMN.
 - j. Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Republik Indonesia Nomor SK-7/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Manajemen Risiko BUMN.
 - k. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/SEOJK.04/2021 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
2. Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan
 - a. *ASEAN Corporate Governance Scorecard*.
 - b. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi.
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
 - d. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

1.5. Nilai-Nilai Utama Perusahaan

Dewan Komisaris dan Direksi wajib memahami dan menjalankan Nilai-Nilai Utama Perusahaan “AKHLAK” terdiri dari:

1. **Amanah**, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - a. Memenuhi janji dan komitmen;
 - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan;
 - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
2. **Kompeten**, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b. Membantu orang lain belajar;
 - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. **Harmonis**, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - b. Suka menolong orang lain;
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. **Loyal**, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - a. Menjaga nama baik sesama Pegawai, pimpinan, BUMN dan Negara;
 - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
 - c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. **Adaptif**, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
 - b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
 - c. Bertindak proaktif.
6. **Kolaboratif**, yaitu membangun kerja sama yang sinergis, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.



BAB II

ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

2.1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan

1. Dewan Komisaris dan Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan, diantaranya:
 - a. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Pegawai Perusahaan;
 - b. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
 - c. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
 - d. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
2. Dewan Komisaris dan Direksi wajib menjaga budaya kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

2.2. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi


1. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus menjalankan prinsip transparansi diantaranya dengan memastikan keterbukaan informasi publik secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.¹
2. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus mematuhi kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia Perusahaan.²
3. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan Perusahaan dan kelaziman dalam dunia usaha.
4. Setiap anggota Dewan Komisaris dilarang menyalahgunakan informasi yang berkaitan dengan Perusahaan.

2.3. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan

1. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus berkomitmen untuk menghindari benturan kepentingan antara kepentingan dirinya dan kepentingan Perusahaan serta setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
2. Antar para anggota Dewan Komisaris, para anggota Direksi dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga

¹ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 9

² Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 6.1.1



sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.³

3. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak diperbolehkan untuk mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
4. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak diperbolehkan untuk menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Dewan Komisaris dan Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
5. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak diperbolehkan untuk berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
6. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.⁴
7. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.⁵
8. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan Organ Dewan Komisaris dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan.⁶
9. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan.⁷
10. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi membuat Surat Pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
11. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi membuat Daftar Khusus, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*).

³ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 22

⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 19 Ayat (1) dan Pasal 25 Ayat (1)

⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 19 Ayat (2) dan Pasal 25 Ayat (2)

⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 20

⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 26

12. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.⁸
13. Dalam hal anggota Dewan Komisaris dan Direksi melakukan pengungkapan terjadinya benturan kepentingan di lingkungan Perusahaan, maka anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan

2.4. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

1. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai Pedoman Perilaku dan Etika (*code of conduct*).⁹
3. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS.¹⁰
4. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹¹
5. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang terlibat dalam kejahatan keuangan wajib mengundurkan diri dalam rangka menjaga moralitas dan membangun budaya beretika di lingkungan Perusahaan. Kejahatan keuangan dimaksud seperti manipulasi dan berbagai bentuk penggelapan dalam kegiatan jasa keuangan serta Tindakan Pidana Pencucian Uang sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.¹²

⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 Ayat (14)

⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 41 Ayat (3)

¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 42 Ayat (1)

¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 42 Ayat (2) dan Peraturan KPK RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Pasal 4 Ayat 1 jo. Surat Edaran Menteri BUMN No.12 tahun 2021 tentang kewajiban penyampaian LHKPN di lingkungan Kementerian BUMN

¹² Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 4.3 dan rekomendasi 6.3

BAB III

TATA KELOLA DEWAN KOMISARIS

3.1. Prinsip Dasar

Dewan Komisaris sebagai Organ Utama Perusahaan, dalam melaksanakan tata kelola tugas dan tanggung jawabnya mematuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu. Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.¹³ Ketentuan terkait Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar, Ketentuan Pemegang Saham dan Ketentuan yang Berlaku lainnya.

3.2. Komposisi Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.¹⁴
2. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih. Dewan Komisaris yang terdiri lebih dari 1 (satu) orang merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.¹⁵
3. Dalam hal anggota Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.¹⁶
4. Penentuan jumlah anggota Dewan Komisaris Perusahaan wajib mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, perlu juga mempertimbangkan kondisi Perusahaan yang antara lain yang meliputi karakteristik, kapasitas, dan ukuran, serta pencapaian tujuan dan pemenuhan kebutuhan bisnis yang berbeda diantara Perusahaan. Namun demikian, jumlah anggota Dewan Komisaris yang terlalu besar berpotensi dapat mengganggu efektivitas pelaksanaan fungsi Dewan Komisaris.¹⁷
5. Komposisi Dewan Komisaris merupakan kombinasi karakteristik baik dari segi Organ Dewan Komisaris maupun anggota Dewan Komisaris secara individu, sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Karakteristik tersebut dapat tercermin dalam penentuan keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris


¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 Ayat (1), (2), Ayat (3) dan Ayat (9)

¹⁴ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 8

¹⁵ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 1 dan 2

¹⁶ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 3 jo. Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15 Ayat (2)

¹⁷ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 3.1



Perusahaan. Komposisi yang telah memperhatikan kebutuhan Perusahaan merupakan suatu hal yang positif, khususnya terkait pengambilan keputusan dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan yang dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang lebih luas.¹⁸

6. Perusahaan memiliki kebijakan dan mengungkapkan tujuan terukur untuk menerapkan keberagaman Dewan Komisaris dan melaporkan kemajuan dalam mencapai tujuannya. Perusahaan mempunyai minimal satu orang Komisaris Independen.¹⁹
7. Kebijakan Perusahaan tentang keberagaman pada Dewan Komisaris diungkapkan dalam Laporan Tahunan.²⁰
8. Apabila oleh suatu sebab apapun, jabatan satu atau lebih anggota Dewan Komisaris lowong, maka:²¹
 - a. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan untuk mengisi lowongan tersebut;
 - b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama, sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan Komisaris yang definitif;
 - 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.
9. Apabila oleh sebab apapun seluruh anggota Dewan Komisaris Perseroan lowong, maka:²²
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
 - b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk pihak lain untuk melaksanakan tugas Dewan Komisaris sampai dengan ditetapkannya anggota-anggota Dewan Komisaris yang definitif;
 - c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan Komisaris yang definitif;
 - d. Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf c, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

¹⁸ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 3.2

¹⁹ *ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023, Version 2 March 2024, (B) D.1.2*

²⁰ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 2.1.3

²¹ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 23

²² Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 24

10. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.²³

3.3. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.²⁴

3.4. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:²⁵

1. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
2. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif; dan/atau
3. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

3.5. Program Pengenalan, Pelatihan dan Sertifikasi Dewan Komisaris

3.5.1. Program Pengenalan Dewan Komisaris²⁶

1. Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3. Program Pengenalan meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan;
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program Pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya

²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15 Ayat (3)

²⁴ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 10

²⁵ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 30

²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal (43)

yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

3.5.2. Program Pelatihan dan Sertifikasi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dan sertifikasi dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan. Cakupan penerapannya adalah:
 - a. Pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi bagi Anggota Dewan Komisaris direalisasikan sesuai dengan Rencana Kerja Dewan Komisaris;
 - b. Terdapat laporan tentang hasil pelatihan dan sertifikasi yang telah dijalani Anggota Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris sebagai salah satu Organ Pengelola Risiko wajib memenuhi kualifikasi yang terdiri dari sertifikasi dan pelatihan yang dipenuhi saat menjabat.²⁷
3. Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko. Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko. Kualifikasi sertifikasi Dewan Komisaris antara lain:²⁸
 - a. Dewan Komisaris wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang bisnis, kegiatan usaha Perusahaan, hukum, manajemen risiko, kepatuhan, keuangan, dan akuntansi.
 - b. Sertifikasi di atas dipenuhi dengan ketentuan antara lain:
 - 1) Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - 2) Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - 3) Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.
4. Setiap tahun masing-masing anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, fraud, bisnis, kegiatan usaha Perusahaan, hukum kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau audit. Mengikuti pelatihan di atas paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelatihan dalam satu tahun. Pelatihan yang diikuti merupakan Program Pelatihan Berkelanjutan (PPL) yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan milik atau dikendalikan oleh Perusahaan.²⁹

²⁷ Salinan Keputusan Deputy Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

²⁸ Salinan Keputusan Deputy Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

²⁹ Salinan Keputusan Deputy Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

3.6. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.³⁰
2. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi PT PLN Energi Primer Indonesia melalui RUPS Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.³¹
3. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris:³²
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d. Dinyatakan bersalah sehubungan dengan huruf a, b, c berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - e. Mengundurkan diri; dan/atau
 - f. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
4. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.³³
5. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a, b dan c diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. Dalam hal pemberhentian dilaksanakan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu.³⁴
6. Anggota Dewan Komisaris yang terlibat dalam kejahatan keuangan wajib mengundurkan diri dalam rangka meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan terhadap Perusahaan, sehingga integritas Perusahaan akan tetap terjaga. Selain itu, untuk membantu kelancaran proses hukum dan agar proses hukum tersebut tidak mengganggu jalannya kegiatan usaha.³⁵
7. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.³⁶

³⁰ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 11

³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 75


³² Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 12 dan Ayat 13

³³ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 14 dan Ayat 17

³⁴ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 15 dan Ayat 16

³⁵ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 4.3

³⁶ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 25

- 
8. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.³⁷
 9. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:³⁸
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan RUPS;
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan lainnya; dan/atau
 - e. Termasuk tapi tidak terbatas pada pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
 10. Bagi Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun pada masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.³⁹

3.7. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

3.7.1. Tugas dan Tanggung Jawab Umum Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan 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 Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.⁴⁰
2. Dalam melaksanakan pengawasan Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴¹
3. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.⁴²

³⁷ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 26

³⁸ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 27 dan Ayat 28

³⁹ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 29

⁴⁰ Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 1

⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 Ayat (4)

⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 Ayat (5)

4. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.⁴³
5. Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.⁴⁴
6. Dewan Komisaris memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴⁵
7. Dewan Komisaris memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku, yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.⁴⁶
8. Seluruh anggota Dewan Komisaris Perusahaan hadir dalam RUPS Tahunan. Kehadiran seluruh anggota Dewan Komisaris bertujuan agar setiap anggota Dewan Komisaris dapat memperhatikan, menjelaskan, dan menjawab secara langsung permasalahan yang terjadi atau pertanyaan yang diajukan oleh Pemegang Saham terkait mata acara dalam RUPS.⁴⁷

3.7.2. Pembagian Tugas Dewan Komisaris

1. 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 Perusahaan.⁴⁸
2. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris.⁴⁹
3. Pembagian tugas mencakup seluruh bidang tugas Direksi, termasuk penugasan Anggota Dewan Komisaris sebagai Ketua/Wakil/Anggota Komite Dewan Komisaris.

3.7.3. Tugas Dewan Komisaris Terkait Manajemen Risiko

1. Dewan Komisaris sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi:⁵⁰
 - a. Manajemen Risiko; dan
 - b. Audit Intern;
2. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:⁵¹
 - a. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;

⁴³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 Ayat (7)

⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 Ayat (11)

⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 Ayat (12)

⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 Ayat (13)


⁴⁷ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 1.2

⁴⁸ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 22 jo. Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER 3/MBU/03/2023 Pasal 124 ayat (2)

⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 Ayat (6)

⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 57 Ayat (1)

⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 57 Ayat (2)

- 
- b. Melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
3. Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:⁵²
 - a. Memastikan bahwa Direksi dan Anak Perusahaan memiliki Manajer Audit Intern yang menjalankan fungsi Audit Intern;
 - b. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Manajer Audit Intern yang diusulkan oleh Direksi;
 - c. Memastikan Manajer Audit Intern memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
 - d. Memberikan persetujuan atas piagam Audit Intern (*internal audit charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari Direksi ;
 - e. Mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari Manajer Audit Intern paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
 - f. Menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja Manajer Audit Intern (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun; dan
 - g. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
 4. Dewan Komisaris memantau dan menyampaikan masukan agar risiko utama teridentifikasi melalui pertimbangan faktor internal dan eksternal.⁵³
 5. Dewan Komisaris memantau dan menyampaikan masukan untuk meyakinkan dampak dan kemungkinan terjadinya risiko telah dinilai, tersedia strategi dan rencana mitigasi risiko yang tepat.⁵⁴
 6. Dewan Komisaris secara teratur memantau efektivitas manajemen risiko dan sistem pengendalian internal Perusahaan.⁵⁵

3.7.4. Tugas Dewan Komisaris Terkait Tata Cara Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan⁵⁶

1. Dewan Komisaris berdasarkan evaluasi komite audit menunjuk Perusahaan Pemeringkat untuk melakukan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan.

⁵² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 57 Ayat (3)

⁵³ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Panduan 1.3.7.3

⁵⁴ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Panduan 1.3.7.4

⁵⁵ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Panduan 1.3.7.5

⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 78 dan Pasal 79


2. Dalam hal diperlukan, Dewan Komisaris dapat meminta bantuan Direksi untuk melakukan proses pengadaan Perusahaan Pemingkat berdasarkan mekanisme pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
3. Pemingkatan yang dilakukan untuk Penilaian Tingkat Kesehatan dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun berdasarkan kinerja Laporan Keuangan audit konsolidasi tahun buku yang bersangkutan.

3.7.5. Tugas Dewan Komisaris Terkait Perencanaan Strategis

1. Dewan Komisaris mereviu strategi Perusahaan paling tidak setiap tahun dan menyetujui visi, misi dan strategi Perusahaan yang dirumuskan oleh Direksi. Dewan Komisaris juga mereviu, memberikan saran dan menyetujui rencana bisnis dan rencana keuangan jangka panjang dan rencana keuangan jangka pendek Perusahaan. Dewan Komisaris memberikan arahan dan melakukan pemantauan kepada Direksi atas pengelolaan implementasinya.⁵⁷
2. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan, diantaranya:
 - a. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJP yang disampaikan oleh Direksi:
 - 1). Proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 2). Dewan Komisaris mengkaji, memberikan pendapat dan persetujuan mengenai rancangan RJP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya rancangan RJP beserta dokumen pendukungnya secara lengkap oleh Dewan Komisaris.
 - 3). Hasil telaah rancangan RJP dilakukan secara tertulis (Risalah Rapat Dewan Komisaris atau Rapat Komite Dewan Komisaris);
 - 4). Memastikan hasil telaah rancangan RJP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
 - b. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS berupa tanggapan tertulis dan diberikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan/kebijakan.
 - c. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP. Pengesahan RJP ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.⁵⁸

⁵⁷ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Panduan 1.3.1

⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 92


- 
3. Tugas Dewan Komisaris Dalam Pengawasan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), diantaranya:
 - a. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi yaitu:
 - 1). Proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 2). Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rancangan RKAP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi secara lengkap;
 - 3). Hasil telaah rancangan RKAP dilakukan secara tertulis (risalah rapat Dewan Komisaris atau Rapat Komite Dewan Komisaris);
 - 4). Dewan Komisaris memastikan hasil telaah dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
 - 5). Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJP.
 - b. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.⁵⁹
 - c. Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.⁶⁰
 - d. Dalam hal tertentu, kewenangan pengesahan oleh RUPS, dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.⁶¹
 4. Tugas Dewan Komisaris terkait Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama, diantaranya:
 - a. Dewan Komisaris menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal, ditandatangani oleh Direksi dengan Dewan Komisaris dan RUPS. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.⁶²
 - b. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi.
 5. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Rencana Strategis dan Kebijakan TI, diantaranya:

⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 95 Ayat (1)

⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 Ayat (6)

⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 Ayat (9)

⁶² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98

- 
- a. Dewan Komisaris melakukan evaluasi, mengarahkan, dan memantau Rencana Strategis TI yang ditetapkan oleh Direksi untuk disampaikan kepada RUPS dengan mengikuti periode waktu penyampaian RJP.⁶³
 - b. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi, mencakup:
 - 1). Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - 2). Terdapat hasil telaah Dewan Komisaris terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya;
 - c. Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi.

3.7.6. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJP

1. Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJP dan RKAP.⁶⁴
2. Dewan Komisaris melakukan evaluasi pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan Anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP dan/atau RJP.
3. Dewan Komisaris membuat hasil evaluasi RKAP dan/atau RJP, dan menyampaikan arahan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.
4. Dewan Komisaris melaporkan hasil evaluasi/pembahasan RKAP dan/atau RJP kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris semesteran dan tahunan.

3.7.7. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan TJSL

Dewan Komisaris Perusahaan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Program TJSL Perusahaan.⁶⁵

3.7.8. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kerja Sama Perusahaan

Kerja Sama dimana Perusahaan sebagai pihak yang mencari Mitra, dilakukan berdasarkan SOP yang ditetapkan oleh Direksi, dan harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN.⁶⁶

3.7.9. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Perusahaan

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap PBJ Perusahaan.⁶⁷

⁶³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 107

⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 85 Ayat (2)

⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 32

⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 141 Ayat (1) dan Ayat (2)

⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 153

2. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap PBJ atas usulan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai dengan batas kewenangan.

3.7.10. Tugas Dewan Komisaris Terkait Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Perusahaan

1. Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Anggaran Dasar, memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atau penolakan hanya terhadap usulan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan yang disampaikan oleh Direksi.⁶⁸
2. Persetujuan penghapusbukuan karena kondisi tertentu diberikan oleh Dewan Komisaris. Kondisi tertentu meliputi penghapusbukuan terhadap Aktiva Tetap yang:^{69 70}
 - a. Hilang;
 - b. Musnah;
 - c. Rusak yang tidak dapat dipindahtangankan (*total lost*);
 - d. Biaya Pemindahtanganannya lebih besar daripada nilai ekonomis yang diperoleh dari Pemindahtanganan;
 - e. Dibongkar untuk dibangun kembali atau dibangun menjadi Aktiva Tetap yang lain, yang anggarannya telah ditetapkan oleh RUPS melalui pengesahan RKAP;
 - f. Dibongkar untuk tidak dibangun kembali sehubungan dengan adanya program lain yang telah direncanakan dalam RKAP.
3. Persetujuan penghapusbukuan dan pemindahtanganan berlaku:⁷¹
 - a. Selama 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal diterbitkannya persetujuan dimaksud; atau
 - b. Lebih dari 1 (satu) tahun sesuai penetapan Dewan Komisaris atau RUPS, dengan disertai pertimbangan/alasan yang mendasari lamanya jangka waktu dimaksud.
4. Dalam hal pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan Aktiva Tetap terlebih dahulu mendapat persetujuan Dewan Komisaris, berlaku ketentuan sebagai berikut:⁷²
 - a. Direksi mengajukan permohonan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
 - 1) Kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan penghapusbukuannya;
 - 2) Kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan);
 - 3) Penjelasan mengenai alasan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan;


⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 162 Ayat (1)

⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 163 Ayat (2)

⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 175 Ayat (1.a)


⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 177 Ayat (1)

⁷² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 178 Ayat (1)

- 
- 4) Rencana investasi pengganti/pembangunan kembali atas Aktiva Tetap yang akan dibongkar dimana anggarannya telah ditetapkan dalam RKAP yang disahkan oleh RUPS;
 - 5) Dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
 - 6) Cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
- b. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi.
 - c. Dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan persetujuan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, Dewan Komisaris harus menyampaikan secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b.
 - d. Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan.
5. Dalam hal tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 4:⁷³
 - a. Berbeda dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, maka ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku; atau
 - b. Belum diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, maka tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 4 yang berlaku.
 6. Dalam hal pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan dilakukan dengan terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:⁷⁴
 - a. Direksi mengajukan permohonan tanggapan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
 - 1) Kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan penghapusbukuannya;
 - 2) Kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh perusahaan);
 - 3) Penjelasan mengenai alasan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan;
 - 4) Dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
 - 5) Cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
 - b. Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari yang ditujukan kepada Direksi setelah menerima permohonan dari Direksi.

⁷³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 178 Ayat (2)

⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 179 Ayat (1)

- 
- c. Dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan tanggapan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, maka Dewan Komisaris harus menyampaikan hal dimaksud secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b.
 - d. Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan.
7. Dalam hal tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 6:⁷⁵
 - a. Berbeda dengan ketentuan Anggaran Dasar, maka ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku; atau
 - b. Belum diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, maka tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 6 yang berlaku.
 8. Dewan Komisaris menerima laporan pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan dari Direksi sesuai dengan kewenangan, dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan.⁷⁶
 9. Dalam hal transaksi penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan tidak terjadi, Direksi harus menyampaikan laporan kepada:⁷⁷
 - a. RUPS; atau
 - b. Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangan pemberian persetujuan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa berlaku persetujuan berakhir atau pembatalan rencana penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan dimaksud.
 10. Dewan Komisaris menerima tembusan Laporan yang disampaikan kepada RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf a.⁷⁸

3.7.11. Tugas Dewan Komisaris Terkait Persetujuan Pelaporan Perusahaan

1. Dewan Komisaris harus melakukan telaah terhadap Laporan Tahunan *Unaudited* dan memberikan hasil telaah tersebut selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah Laporan Tahunan *Unaudited* diterima dengan dibuktikan tanda terima penerimaan surat.
2. Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir. Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan Laporan Tahunan.⁷⁹
3. Laporan Tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.⁸⁰
4. Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) setelah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.

⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 179 Ayat (2)

⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 195 Ayat (1)

⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 195 Ayat (2)

⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 195 Ayat (3)

⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 215 Ayat (1) dan Ayat (2)

⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 Ayat (1)

5. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Dewan Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan. Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.⁸¹
6. Dewan Komisaris menandatangani informasi Laporan Tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik.⁸²

3.7.12. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Perubahan Lingkungan Bisnis

1. Dewan Komisaris menetapkan kriteria mengenai informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan.
2. Dewan Komisaris mendapatkan bahan bacaan/referensi yang memudahkan memperbaharui pengetahuan tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan dan/atau permintaan arahan dari Direksi tentang permasalahan yang dihadapi Perusahaan.
3. Dewan Komisaris melakukan pembahasan internal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan.
4. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris menelaah terhadap isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan Perseroan yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja Perseroan termasuk merespon kesesuaian visi dan misi serta ancaman dan peluang terhadap Perubahan Lingkungan Bisnis. Komite Dewan Komisaris jika diperlukan dapat membahas hal tersebut bersama Pegawai struktural terkait.
5. Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan, termasuk pemberian persetujuan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris.
6. Dewan Komisaris memberikan respon dan melakukan telaah terhadap kesesuaian visi dan misi Perusahaan dengan perubahan lingkungan bisnis tersebut.
7. Dewan Komisaris memastikan bahwa seluruh permasalahan atau tantangan (ancaman dan peluang) yang terjadi dan berdampak signifikan terhadap kinerja Perusahaan direspon oleh Dewan Komisaris.

3.7.13. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Hubungan dengan Stakeholder

1. Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholders* (Pelanggan, Pemasok,

⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 Ayat (6) dan Ayat (7)

⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 221 Ayat (1)



Kreditur, dan Pegawai) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.

2. Melalui mekanisme *whistleblowing system* Dewan Komisaris dapat merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders*.
3. Dewan Komisaris membahas secara intensif saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* lalu menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian kepada Direksi.
4. Dewan Komisaris menyampaikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan kepada Direksi.
5. Proses pembahasan atas saran, permasalahan atau keluhan *stakeholders* yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
6. Dewan Komisaris memastikan bahwa seluruh permasalahan hubungan dengan *stakeholders* yang berdampak pada kinerja Perusahaan dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.


3.7.14. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Penguatan Sistem Pengendalian Internal

1. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan Sistem Audit Intern dan pelaksanaannya, mencakup:
 - a. Dewan Komisaris melakukan telaah atas: (1) kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern; (2) hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas; (3) hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas; (4) *Internal control report*;
 - b. Membuat hasil telaah Dewan Komisaris atas kebijakan/rancangan sistem pengendali intern dan pelaksanaannya; dan
 - c. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern kepada Direksi.
3. Dewan Komisaris melaksanakan *monitoring* khusus atas rencana aksi korporasi sebagai tindak lanjut dari hasil audit yang diinstruksikan Pemegang Saham dan menuangkannya pada Laporan Khusus kepada Pemegang Saham.

3.7.15. Tugas Dewan Komisaris Terkait Proses Penjaringan dan Pemilihan Talenta Calon Anggota Direksi

1. Dewan Komisaris atau Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi menyusun kebijakan suksesi dalam proses Nominasi anggota Direksi bertujuan untuk menjaga kesinambungan proses regenerasi atau kaderisasi kepemimpinan di Perusahaan dalam rangka mempertahankan keberlanjutan bisnis dan tujuan jangka panjang Perusahaan.⁸³

⁸³ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 4.4

- 
2. Dewan Komisaris memastikan bahwa kriteria dalam menyeleksi anggota Direksi mencakup paling tidak pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang dibutuhkan untuk memenuhi secara tepat peran Direksi serta memperhatikan terpenuhinya keberagaman Direksi.⁸⁴
 3. Dewan Komisaris melalui fungsi Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) berdasarkan kinerja dan kapasitas.
 4. Selain melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*), Dewan Komisaris Perusahaan juga melakukan evaluasi terhadap Direksi Perusahaan yang saat ini sedang menjabat.
 5. Hasil evaluasi Dewan Komisaris Perusahaan selanjutnya diusulkan kepada Pemegang Saham sebagai Talenta Ternominasi (*nominated talent*).

3.7.16. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan Karir

1. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaan pengembangan karir, mencakup:
 - a. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan pengembangan karir serta pelaksanaannya,
 - b. Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil pengawasan dan penelaahan atas rencana suksesi dan pelaksanaannya.
2. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas program dan pengembangan sumber daya manusia di Perusahaan, termasuk manajemen talenta untuk memastikan Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang kompeten sesuai kebutuhan Perusahaan
3. Dewan Komisaris melakukan evaluasi keefektifan organisasi, dan strategi pengembangan SDM serta memastikan implementasi kebijakan PT PLN Energi Primer Indonesia yang harus diratifikasi dan dituangkan pada Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.


3.7.17. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Penyusunan Laporan Keuangan, Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan Perusahaan

1. Dewan Komisaris mengawasi dan mengarahkan agar tercapai integritas akuntansi dan sistem pelaporan keuangan Perusahaan, serta independensi fungsi audit internal dan eksternal.⁸⁵
2. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.⁸⁶
3. Dewan Komisaris melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan beserta penerapannya, mencakup:

⁸⁴ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 2.1.2

⁸⁵ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 1.3.8

⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 36

- 
- a. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan, melalui pembahasan Laporan Keuangan triwulanan dengan manajemen ataupun auditor eksternal;
 - b. Dewan Komisaris memberikan saran kepada Direksi terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan.
4. Dewan Komisaris melakukan *monitoring* dan evaluasi kinerja keuangan meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a. *Monitoring* posisi kas;
 - b. *Monitoring* beban usaha, bila terdapat peningkatan beban harus diimbangi dengan peningkatan pendapatan yang lebih tinggi;
 - c. *Monitoring* EBITDA;
 - d. Perhatian kepada rasio keuangan dan rasio operasi;
 - e. Strategi Direksi dalam mengelola kas untuk kebutuhan CAPEX, OPEX;
 - f. Melakukan evaluasi CAPEX.
 5. Dewan Komisaris memantau, mereviu dan menyetujui Laporan Tahunan dan laporan keberlanjutan Perusahaan serta memastikan integritasnya, serta mengawasi proses pengungkapan dan pengkomunikasian Perusahaan.⁸⁷

3.7.18. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kebijakan Mutu dan Pelayanan


Dewan Komisaris melakukan pembahasan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya, mencakup:

1. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya;
2. Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah atas kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya tersebut.

3.7.19. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Peraturan Perundangan dan Perjanjian dengan Pihak Ketiga

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan pelaksanaan kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga, meliputi:
 - a. Dewan Komisaris melakukan telaahan atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar serta kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga. Termasuk yang ditelaah adalah: (1) laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku (PSA-62) yang diterbitkan Akuntan Publik yang mengaudit Laporan Keuangan, serta laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku; (2) hasil evaluasi kajian risiko dan *legal (risk and legal review)* atas rencana insentif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan

⁸⁷ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 1.3.9



oleh Perusahaan baik yang dilakukan secara internal maupun melibatkan lembaga eksternal lainnya dalam memberikan bantuan konsultasi; (3) kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi; (4) kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku;

- b. Dewan Komisaris membuat hasil analisis atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar serta kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
2. Dewan Komisaris memastikan bahwa seluruh permasalahan mengenai pelanggaran dibahas oleh Dewan Komisaris.

3.7.20. Tugas Dewan Komisaris Terkait Persetujuan Atas Transaksi atau Tindakan dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris menyusun mekanisme mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/ rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.
2. Dewan Komisaris memberikan otorisasi atau rekomendasi atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS, mencakup:
 - a. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris dan dengan Direksi, yang keduanya dituangkan dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris dan risalah rapat Dewan Komisaris dan Direksi;
 - b. Dalam proses otorisasi Dewan Komisaris memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris didukung dengan analisis risiko yang memadai.
3. Pemberian otorisasi atau rekomendasi paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.


3.7.21. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengajuan Calon dan Evaluasi Efektivitas Auditor Eksternal

1. Terkait pengajuan Calon Auditor Eksternal.
 - a. Laporan Keuangan tahunan Perusahaan diaudit oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.⁸⁸
 - b. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut.⁸⁹
 - c. Kantor akuntan publik harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*Stakeholders*).⁹⁰

⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 Ayat (1)

⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 Ayat (10)

⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 Ayat (11)

- 
2. Terkait evaluasi atas efektivitas Auditor Eksternal.
 - a. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal.
 - b. Dewan Komisaris melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal bersama Komite Audit melalui:
 - 1) Pemantauan kesesuaian penyelesaian progress audit dengan rencana kerjanya;
 - 2) Telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; dan
 - 3) Telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
 - c. Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit eksternal.

3.7.22. Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terkait kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.
2. Dewan Komisaris melakukan proses evaluasi terhadap arah pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Dewan Komisaris memberikan arahan terkait kesesuaian mengenai pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
4. Proses evaluasi yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).

3.7.23. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengangkatan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

1. Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju/Tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
2. Apabila dipandang perlu, dalam rangka evaluasi terhadap usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan, Dewan Komisaris Perusahaan dapat melakukan wawancara terhadap Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan yang diusulkan.⁹¹
3. Dewan Komisaris Perusahaan harus memberikan persetujuan secara tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen yang dibutuhkan secara lengkap dari Direksi Perusahaan.

⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 54 Ayat (1.e)

4. Dalam hal Dewan Komisaris Perusahaan tidak memberikan jawaban tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam jangka waktu di atas, Dewan Komisaris Perusahaan dianggap telah menyetujui usulan Direksi Perusahaan.⁹²

3.7.24. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan

1. Dewan Komisaris melakukan telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan dengan memperhatikan tingkat kesegeraan dalam menanggulangi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
2. Dewan Komisaris memberikan saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan berdasarkan hasil telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
3. Mekanisme pelaksanaan telaah dan penyampaian saran terkait gejala menurunnya kinerja Perusahaan, yaitu:
 - a. Dewan Komisaris melakukan telaahan atas kinerja Perusahaan melalui laporan berkala yang disampaikan atau informasi dari organ Dewan Komisaris, atau dari sumber lainnya;
 - b. Berdasarkan hasil telaahan atas kinerja Perusahaan, apabila terdapat penurunan kinerja, Dewan Komisaris menentukan apakah penurunan kinerja tersebut material dan perlu dilaporkan kepada Pemegang Saham;
 - c. Untuk mendapatkan informasi lebih mendalam, Dewan Komisaris dapat menugaskan organ Dewan Komisaris untuk melakukan penelaahan, cek fisik, dan pembahasan teknis dengan manajemen. Selain itu Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk menyampaikan informasi tambahan dan pembahasan;
 - d. Dewan Komisaris wajib menyusun telaahan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan, dalam waktu berkisar 7 (tujuh) hari dan sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah memperoleh informasi tersebut;
 - e. Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah selesainya proses telaahan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan tersebut.
4. Dewan Komisaris menyampaikan laporan kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan pemberian saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja tersebut.

3.7.25. Tugas Dewan Komisaris Terkait Evaluasi dan Persetujuan Program Investasi, Penugasan Pemegang Saham, Pengembangan Usaha dan Pembinaan Afiliasi di atas Kewenangan Direksi

1. Melaksanakan pengawasan atas proyek yang sedang berjalan untuk memastikan berjalan sesuai rencana dan tidak terjadi *cost overrun* dan menuangkannya pada Laporan Khusus Dewan Komisaris atas Proyek

⁹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 54 Ayat (1.g)



tertentu sesuai arahan Pemegang Saham, atau bila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris.

2. Melakukan evaluasi untuk memastikan proyek yang telah selesai, berjalan dan memberi kontribusi sesuai rencana yang telah dituangkan dalam kajian kelayakan proyek tersebut dan menuangkannya pada Laporan Khusus Dewan Komisaris atas Proyek tertentu sesuai arahan Pemegang Saham, atau bila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris.

3.7.26. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kebijakan Penilaian Kinerja Direksi

1. Dewan Komisaris dengan pertimbangan Komite Nominasi dan Remunerasi, bertanggung jawab menentukan kriteria evaluasi kinerja dan menilai kinerja Direktur Utama dan anggota Direksi lainnya.⁹³
2. Dewan Komisaris melaksanakan evaluasi kinerja setiap Semester berdasarkan pencapaian kinerja Perusahaan terhadap *Key Performance Indicator*, yang disesuaikan dengan tugas/tanggung jawab masing-masing Direksi secara individual dan menuangkannya pada Laporan Khusus kepada Pemegang Saham (semesteran).
3. Dewan Komisaris menilai kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegal dan individu dengan realisasi pencapaiannya.
4. Dewan Komisaris menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu kepada RUPS dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.

3.7.27. Tugas Dewan Komisaris Terkait Kebijakan Pengajuan Usulan Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi

1. Dewan Komisaris mengajukan kepada RUPS, yang dapat didahului oleh usulan dari Komite yang menjalankan fungsi remunerasi, besaran remunerasi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang selaras dengan pengembangan korporasi yang berkelanjutan dan kepentingan jangka panjang korporasi dan pemegang saham serta secara berkala mereviu sistem remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.⁹⁴
2. Dewan Komisaris Perusahaan bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan pemberian Fasilitas, Tunjangan, dan biaya operasional pada anggota Direksi Perusahaan.⁹⁵

3.7.28. Tugas Dewan Komisaris Terkait Pengawasan Kebijakan Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik


1. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.⁹⁶

⁹³ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 1.2.2

⁹⁴ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 1.3.5

⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 79

⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (11)


- 
2. Dewan Komisaris memantau dan mengelola potensi benturan kepentingan manajemen, anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, termasuk penyalahgunaan aset Perusahaan dan penyalahgunaan dalam transaksi pihak berelasi. Komisaris yang memiliki benturan kepentingan tidak turut serta dalam pemantauan dan pengambilan keputusan atas potensi benturan kepentingan yang melibatkan Komisaris atau afiliasi Komisaris yang bersangkutan.⁹⁷
 3. Dewan Komisaris memastikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan, antara lain:
 - a. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap: (1) Laporan Hasil *Assessment/review* atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik, Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya serta memantau tindak lanjut *area of improvement* hasil dari *assessment* Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Direksi, (2) Laporan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang dituangkan dalam Laporan Tahunan;
 - b. Dewan Komisaris menyampaikan kepada Direksi mengenai hasil telaah Dewan Komisaris;
 - c. Dewan Komisaris menindaklanjuti *area of improvement assessment/review* Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang menjadi kewenangannya.
 4. Dewan Komisaris melaporkan hasil pemantauan tersebut kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
 5. Dewan Komisaris melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham/RUPS, dalam hal terjadi pelanggaran Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Direksi.

3.8. Wewenang dan Hak Dewan Komisaris

3.8.1. Wewenang Dewan Komisaris


1. Dewan Komisaris berwenang untuk:
 - a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
 - b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
 - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
 - d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - f. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris jika dianggap perlu;

⁹⁷ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 1.6.2

- 
- g. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
 - i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
 - j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - k. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
2. Selain wewenang di atas, Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk mendapatkan akses informasi Perusahaan sesuai kewenangannya. Informasi yang disediakan oleh Direksi terdiri atas informasi yang bersifat rutin-berkala dan informasi yang bersifat insidental, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Semua informasi yang relevan dengan Perusahaan secara teratur, tanpa penundaan, akurat, relevan dan secara komprehensif;⁹⁸
 - b. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan;⁹⁹
 - c. Informasi yang bersifat rutin-berkala terdiri dari:
 - 1) Laporan Triwulanan;
 - 2) Laporan Tahunan *Unaudited*;
 - 3) Laporan Tahunan *Audited*; dan
 - 4) Laporan Tahunan Publikasi atau *Annual Report*.
 - d. Informasi yang bersifat insidental, dengan ketentuan:
 - 1) Dewan Komisaris dapat meminta informasi yang bersifat insidental dengan bentuk, materi, dan batasan waktu sesuai dengan kebutuhan, baik melalui surat, maupun dalam rapat;
 - 2) Dalam hal tertentu, Dewan Komisaris dapat meminta informasi secara lisan, namun setelahnya pada saat penyerahan informasi tersebut dilengkapi dengan dokumen tertulis yang ditandatangani kedua belah pihak;
 - 3) Direksi wajib menyediakan informasi tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah dimintakan, sepanjang informasi tersebut terkait dengan pengelolaan Perusahaan dan diperlukan oleh Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan;
 - 4) Dalam hal Direksi terlambat dari parameter waktu yang ditetapkan di atas dalam memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, maka setelah upaya komunikasi lisan dilakukan

⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2)

⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 18 ayat (3)



oleh Sekretaris Dewan Komisaris, dapat diterbitkan surat permintaan ulang dari Dewan Komisaris kepada Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan tersebut.

3.8.2. Hak Dewan Komisaris

1. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak memperoleh honorarium, dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁰⁰
2. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.¹⁰¹
3. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.¹⁰²
4. Dalam Rapat Dewan Komisaris setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.¹⁰³

3.9. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.¹⁰⁴
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dihasilkan dari pembahasan Rapat Dewan Komisaris dengan memperhatikan RKAP.
3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris disahkan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris memuat indikator kinerja utama dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.
5. Proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal.
6. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris, mencakup rencana:
 - a. Pelatihan bagi Anggota Dewan Komisaris;
 - b. Proses persetujuan RJP dan/atau RKAP yang disampaikan oleh Direksi serta pengawasan dan pemberian nasihat atas Pelaksanaannya;


¹⁰⁰ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 21

¹⁰¹ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 25

¹⁰² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat (4)

¹⁰³ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 23

¹⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (8)

- 
- c. Proses penunjukan calon auditor dan anggaran biaya audit eksternal dalam RKAT Dewan Komisaris;
 - d. Proses persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkungan kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS;
 - e. Proses pengawasan efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris;
 - f. Proses pemantauan pencapaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham;
 - g. Proses penelaahan atas usulan remunerasi Direksi;
 - h. Proses penyelenggaraan rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi (Rapat Gabungan);
 - i. Pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya;
 - j. Pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko dan pelaksanaannya;
 - k. Pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya;
 - l. Pengawasan dan pemberian nasihat mengenai kebijakan sumber daya manusia dan pelaksanaannya;
 - m. Pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan dan pelaksanaannya;
 - n. Pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya;
 - o. Pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya;
 - p. Pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - q. Pengawasan dan pemberian nasihat mengenai kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
 - r. Pengawasan dan pemberian nasihat atas penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

3.10. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib menyampaikan Laporan Tahunan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.¹⁰⁵
2. Dewan Komisaris menyusun Laporan Tahunan Pelaksanaan Pengawasan dan Pemberian Nasihat terhadap Direksi.¹⁰⁶

¹⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (10)

¹⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 211 ayat (3)

3.11. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas Dewan, Komite, dan setiap individu Komisaris. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.¹⁰⁷

Penilaian Dewan Komisaris dilakukan untuk mengevaluasi kinerja Dewan Komisaris dalam pengawasan pengelola Perusahaan yang dilaksanakan oleh Pemegang Saham serta dapat juga dilakukan secara mandiri. Hasil penilaian dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris dan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

3.11.1. Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)

1. Dewan Komisaris melakukan penilaian Mandiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris. *Self assessment* atau penilaian Mandiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota untuk menilai pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing Anggota Dewan Komisaris. Dengan adanya *self assessment* diharapkan masing-masing anggota Dewan Komisaris dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan.¹⁰⁸
2. Kebijakan sebagaimana disebutkan dalam angka 1, dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaannya secara berkala, dan tolok ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi Perusahaan.¹⁰⁹
3. Kebijakan dan pelaksanaan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui Laporan Tahunan Perusahaan. Pengungkapan tersebut dilakukan tidak hanya untuk memenuhi aspek transparansi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, namun juga untuk memberikan keyakinan khususnya kepada para Pemegang Saham atau investor atas upaya-upaya yang perlu dilakukan dalam meningkatkan kinerja Dewan Komisaris. Dengan adanya pengungkapan tersebut Pemegang Saham atau investor mengetahui mekanisme *check and balance* terhadap kinerja Dewan Komisaris.¹¹⁰

3.11.2. Penilaian oleh Pemegang Saham

Penilaian kinerja Dewan Komisaris, dapat diukur dari pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris yang merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

¹⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 17

¹⁰⁸ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 4.1

¹⁰⁹ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 4.1

¹¹⁰ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 4.2

3.12. Remunerasi Dewan Komisaris

1. Penghasilan anggota Dewan Komisaris Perusahaan dapat terdiri dari Honorarium; Tunjangan; Fasilitas; Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus; dan LTI sesuai dengan ketentuan Pemegang Saham, PT PLN (Persero) dan/atau Kementerian BUMN.¹¹¹
2. Penetapan penghasilan yang berupa Honorarium, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Penetapan penghasilan yang berupa Tantiem/Insentif Kinerja/LTI yang bersifat variabel (*merit rating*) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan perusahaan, serta faktor lain yang relevan.¹¹²
3. Penghasilan Dewan Komisaris Perusahaan dianggarkan sebagai biaya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kecuali diatur lain di dalam Peraturan Pemegang Saham, PT PLN (Persero) dan/atau Kementerian BUMN.¹¹³
4. Dalam hal Perusahaan tidak mampu membayar Gaji atau Honorarium, Tunjangan, dan/atau Fasilitas Dewan Komisaris Perusahaan maka Gaji atau Honorarium, Tunjangan, dan/atau Fasilitas tersebut menjadi utang Perusahaan yang bersangkutan kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris Perusahaan, terhitung sejak Perusahaan yang bersangkutan tidak membayar, tanpa dikenakan biaya dan denda.¹¹⁴

3.13. Rapat Dewan Komisaris

3.13.1. Tata Tertib dan Etika Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan secara fisik/tatap muka maupun melalui media telekonferensi, video konferensi maupun sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua Peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat. Rapat yang melalui sarana elektronik harus senantiasa direkam dan dibuatkan risalahnya sebagai sarana tertib administrasi dan dokumentasi hukum. Setiap Peserta Rapat Dewan Komisaris harus mendukung pelaksanaan rapat agar berjalan secara efektif. Oleh karena itu di dalam setiap pelaksanaannya, setiap peserta rapat harus memperhatikan beberapa etika sebagai berikut:


1. Setiap agenda rapat harus dimulai dengan pengungkapan Peserta Rapat mengenai adanya potensi benturan kepentingan, baik yang bersifat personal, keuangan, jabatan atau pun bentuk benturan kepentingan lain berkaitan dengan Agenda Rapat tersebut. Pimpinan Rapat dan seluruh Peserta Rapat yang lain akan memutuskan apakah orang yang mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan tersebut harus

¹¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 80 Ayat (2)

¹¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 Ayat (4) dan Ayat (5)

¹¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 Ayat (9)

¹¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 77



meninggalkan ruangan rapat pada agenda tersebut atau hanya tidak dilibatkan dalam pembahasan atau pengambilan keputusan.

2. Peserta Rapat harus:
 - a. Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dan Perseroan dengan hormat.
 - b. Bertindak sesuai kepentingan Perusahaan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman.
 - c. Bertindak adil dan bebas bias.
 - d. Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi.
 - e. Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut.
 - f. Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi ataukah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan.
 - g. Mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan.
3. Peserta Rapat tidak diperkenankan:
 - a. Bertidak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA.
 - b. Mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar rapat.
 - c. Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat.
4. Seluruh pendapat baik lisan maupun tertulis dalam rapat harus disampaikan kepada dan melalui Pimpinan Rapat. Seluruh peserta Rapat harus menghormati keputusan Pimpinan Rapat terkait pengaturan pembahasan agenda rapat yang telah disepakati sebelumnya sesuai aturan mengenai penyampaian agenda rapat.
5. Seluruh Peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan Rapat yang efektif dan efisien.
6. Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam Rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil.
7. Peserta Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan Rapat dalam Rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan sebagian Peserta Rapat yang lain selama Rapat berlangsung.
8. Peserta Rapat harus saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara.
9. Dalam mengutarakan pendapat, setiap Peserta Rapat harus memastikan bahwa pendapat yang diutarakan tidaklah merupakan 'serangan' kepada individu tertentu dan senantiasa menghindari menggunakan emosi, kebencian, isu SARA baik dalam bahasa maupun dalam tindak tanduk.
10. Seluruh Peserta Rapat agar senantiasa mengingat dan memahami bahwa keputusan rapat (apabila tidak dapat diambil secara musyawarah dan mufakat) adalah dalam suara terbanyak (mayoritas). Walaupun demikian seluruh Peserta Rapat memiliki kewajiban yang sama untuk mengikuti dan menjalankan keputusan rapat tersebut.
11. Hal yang penting dan harus selalu diingat dan dijalankan, bahwa seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan.

12. Dalam rapat biasanya akan didapat informasi yang bersifat rahasia atau terbatas, terkait diri orang atau pun terkait Perseroan. Adalah menjadi tanggung jawab dari setiap Peserta Rapat untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, terkecuali apabila diwajibkan oleh Peraturan Perundang-Undangan atau apabila disepakati oleh pengambil keputusan di Perusahaan.

3.13.2. Frekuensi Rapat Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.¹¹⁵
2. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa Anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan. ¹¹⁶
3. Jumlah rapat Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan. ¹¹⁷

3.13.3. Rencana dan Agenda Rapat Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris memiliki rencana penyelenggaraan Rapat Internal Dewan Komisaris dan/atau Rapat Gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi dengan jumlah dan waktu penyelenggaraan rapat sesuai ketentuan yang berlaku minimal 1 (satu) bulan sekali.
2. Dewan Komisaris membuat perencanaan agenda Rapat Dewan Komisaris.
3. Agenda yang dibahas dalam Rapat Dewan Komisaris meliputi beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Evaluasi terhadap tindak lanjut keputusan hasil Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi, serta RUPS;
 - b. Evaluasi terhadap kinerja Perusahaan; dan
 - c. Pembahasan agenda lainnya sesuai kebutuhan.

3.13.4. Pemanggilan dan Bahan Rapat Dewan Komisaris

1. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuknya dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (hari) kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. ¹¹⁸
2. Dalam panggilan Rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat. ¹¹⁹
3. Panggilan Rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat. ¹²⁰

¹¹⁵ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 8

¹¹⁶ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 9

¹¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat (6)

¹¹⁸ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 10

¹¹⁹ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 11

¹²⁰ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 12

4. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi atau salah satu Anggota Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan.
5. Bahan-bahan rapat disediakan dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 2 (dua) hari sebelum diadakan rapat.

3.13.5. Tempat dan Pimpinan Rapat

1. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.¹²¹
2. Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan di tempat lain dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.¹²²
3. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.¹²³
4. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.¹²⁴
5. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.¹²⁵
6. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 5 yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.¹²⁶

3.13.6. Kehadiran Rapat

1. 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.¹²⁷
2. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara Rapat.¹²⁸
3. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Komisaris Lainnya.¹²⁹
4. Anggota Dewan Komisaris harus menghadiri setiap rapat Dewan Komisaris, jika tidak dapat hadir, yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.

¹²¹ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 6

¹²² Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 7

¹²³ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 17

¹²⁴ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 18

¹²⁵ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 19

¹²⁶ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 20

¹²⁷ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 13

¹²⁸ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 14

¹²⁹ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 15 dan Ayat 16

5. Laporan Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dicantumkan dalam Laporan Tahunan Pelaksanaan Pengawasan.

3.13.7. Mekanisme Pengambilan Keputusan

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.¹³⁰
2. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka Keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.¹³¹
3. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.¹³²
4. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memutuskan hasil rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.¹³³
5. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.¹³⁴
6. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 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 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.¹³⁵
7. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.¹³⁶
8. Dalam suatu kondisi dimana Dewan Komisaris telah mengeluarkan keputusan atas suatu hal, dimana kemudian ditemukan/didapatkan adanya data/informasi baru yang secara signifikan akan mempengaruhi keputusan yang telah diambil, maka Dewan Komisaris dapat mengkaji kembali keputusan tersebut.
9. Dalam keadaan tertentu, sesuai diskresi pimpinan rapat, anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir rapat diminta untuk ikut memberikan pendapat melalui sebuah surat pernyataan yang ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
10. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan atas persetujuan terhadap usulan Direksi ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris, berkisar 7 (tujuh) hari dan sampai dengan 14 (empat belas) hari.

¹³⁰ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 1

¹³¹ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 21 dan Ayat 22

¹³² Anggaran Dasar Pasal 16, Ayat 23

¹³³ Anggaran Dasar Pasal 16, Ayat 24

¹³⁴ Anggaran Dasar Pasal 16, Ayat 25

¹³⁵ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 26

¹³⁶ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 27

11. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.


3.13.8. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

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

3.13.9. Risalah Rapat Dewan Komisaris

1. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat yang berkembang dalam Rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan Rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.¹³⁷ Secara rinci risalah rapat mencantumkan:
 - a. Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b. Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta Rapat, dan terdapat surat kuasa bagi Dewan Komisaris yang berhalangan hadir serta penjelasan atas ketidakhadiran;
 - c. Evaluasi terhadap Pelaksanaan keputusan hasil Rapat Dewan Komisaris sebelumnya serta tindak lanjutnya;
 - d. Hal-hal yang dibicarakan;
 - e. Dinamika Rapat mengenai berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
 - f. Proses pengambilan keputusan;
 - g. Hasil Rapat atau kesimpulan, termasuk didalamnya keputusan rapat;
 - h. *Dissenting opinion*, jika ada.

¹³⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat (3)

- 
2. Validasi Risalah Rapat harus sudah selesai dan diedarkan seluruhnya kepada Dewan Komisaris dan Direksi apabila dilakukan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi maksimal 14 (empat belas) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
 3. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris beserta Direksi (apabila dilakukan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi) yang hadir dalam rapat.
 4. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.¹³⁸
 5. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Staf Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
 6. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.¹³⁹
 7. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.¹⁴⁰
 8. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.
 9. Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

3.13.10. Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat

1. Dewan Komisaris melakukan evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya di dalam setiap Rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris memastikan hasil rapat sebelumnya telah ditindaklanjuti.
3. Terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai, maka dilakukan pembahasan untuk tindak lanjutnya.

3.14. Keputusan di luar Rapat Dewan Komisaris (Sirkuler)

1. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.¹⁴¹
2. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan secara tertulis, berkisar 7 hari dan sampai dengan 14 hari.
3. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara

¹³⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 Ayat (4)

¹³⁹ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 5

¹⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 Ayat (5)

¹⁴¹ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 2

tertulis oleh semua Anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik. Ketentuan tentang tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

3.15. Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Organ Pendukung Dewan Komisaris Perusahaan terdiri dari:¹⁴²
 - a. Sekretariat Dewan Komisaris;
 - b. Komite Audit;
 - c. Komite Nominasi dan Remunerasi; dan
 - d. Komite Lain (Komite Manajemen Risiko).
2. Dewan Komisaris Perusahaan dapat membentuk komite lain dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:¹⁴³
 - a. Diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Disetujui oleh Pemegang Saham berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan.
3. Seorang atau lebih anggota komite sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, huruf c, dan huruf d berasal dari anggota Dewan Komisaris.¹⁴⁴
4. Pengangkatan anggota komite dilakukan oleh Dewan Komisaris.¹⁴⁵
5. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa sekretariat dan komite yang telah dibentuk menjalankan tugas secara efektif.¹⁴⁶
6. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.¹⁴⁷
7. Dalam rangka efisiensi, Dewan Komisaris dapat menetapkan pelaksanaan fungsi komite lain dilakukan oleh seorang atau beberapa orang sesuai dengan kebutuhan untuk jangka waktu tertentu (*ad hoc*).¹⁴⁸
8. Honorarium pelaksana fungsi komite secara *ad hoc* ditetapkan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan standar Perusahaan.¹⁴⁹
9. Rapat Komite¹⁵⁰
 - a. Komite mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
 - b. Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir.
 - c. Risalah rapat Komite disampaikan secara tertulis oleh komite kepada Dewan Komisaris.

¹⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 123 Ayat (1)

¹⁴³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 123 Ayat (4)

¹⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 21 Ayat (6)

¹⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 21 Ayat (3)


¹⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 21 Ayat (4)

¹⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 123 Ayat (3)

¹⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 151 Ayat (1)

¹⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 151 Ayat (2)

¹⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 154

- 
- d. Kehadiran anggota komite dalam rapat dilaporkan dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan Komite¹⁵¹ serta diungkapkan/dipublikasikan.¹⁵²
 10. Komite wajib menyusun pedoman dan tata tertib kerja komite (Piagam Komite).¹⁵³ Dewan Komisaris menetapkan piagam Komite berdasarkan usulan komite yang terkait. Asli piagam Komite disampaikan kepada Direksi Perusahaan untuk didokumentasikan¹⁵⁴ serta diungkapkan/dipublikasikan.¹⁵⁵
 11. Komite harus menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.¹⁵⁶
 12. Rencana Kerja dan Anggaran Komite¹⁵⁷
 - a. Sebelum tahun buku berjalan, Komite harus menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kepada Dewan Komisaris Perusahaan untuk ditetapkan.
 - b. Salinan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Komite disampaikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan kepada Direksi Perusahaan untuk diketahui.
 - c. Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris Perusahaan.
 13. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris Perusahaan dan harus menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris Perusahaan atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan. Komite membuat Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris Perusahaan. Laporan Komite ditandatangani oleh ketua dan anggota Komite.¹⁵⁸
 14. Akses dan Kerahasiaan Informasi Sekretariat Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris
 - a. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris Perusahaan, Sekretariat Dewan Komisaris dan/atau Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang Pegawai, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.¹⁵⁹
 - b. Sekretariat Dewan Komisaris dan Komite harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.¹⁶⁰
 15. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan dan Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris Perusahaan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris Perusahaan.¹⁶¹

¹⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 154

¹⁵² ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023 Version 2 March 2024, D.2.12, D.2.17 dan D.2.23

¹⁵³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 21 Ayat (5)

¹⁵⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 150

¹⁵⁵ ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023 Version 2 March 2024, D.2.11, D.2.16 dan D.2.21

¹⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 152


¹⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 153

¹⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 155

¹⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 129 Ayat (1) dan 156 Ayat (1)

¹⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 130 dan Pasal 157

¹⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 131 dan 158

- 
16. Penilaian kinerja tahunan terhadap komite-komite Dewan Komisaris termasuk kriteria serta proses yang diikuti untuk penilaian tersebut diungkapkan/dipublikasikan.¹⁶²
 17. Larangan benturan kepentingan
 - a. Jika ada anggota Komite berasal dari sebuah institusi tertentu maka institusi di mana anggota Komite berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan.¹⁶³
 - b. Jika Perusahaan tidak mempunyai kemampuan finansial untuk membiayai anggota komite maka anggota komite dapat dirangkap oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan.¹⁶⁴
 - c. Anggota Komite yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan.¹⁶⁵
 - d. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris, serta anggota komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:¹⁶⁶
 - 1) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan/perusahaan lain;
 - 2) Sekretaris/staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan/perusahaan lain;
 - 3) Anggota komite lain pada Perusahaan; dan/atau
 - 4) Anggota komite Perusahaan/perusahaan lain.
 18. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris serta Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan dan ketentuan yang berlaku.¹⁶⁷

3.15.1. Sekretariat Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris Perusahaan harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan berasal dari luar Perusahaan.¹⁶⁸
2. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya berupa:¹⁶⁹
 - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;

¹⁶² ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023 Version 2 March 2024, D.5.7

¹⁶³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 159 Ayat (1)

¹⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 159 Ayat (2)


¹⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 159 Ayat (3)

¹⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 160

¹⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 Ayat (1), Pasal 137 Ayat (1), Pasal 143 Ayat (1) dan Pasal 149 Ayat (1)

¹⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 124

¹⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125 Ayat (1)

- 
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris Perusahaan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris Perusahaan, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d. Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris Perusahaan;
 - e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris Perusahaan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris Perusahaan.
 3. Selain melaksanakan tugas Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan melaksanakan tugas lain berupa:¹⁷⁰
 - a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris Perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris Perusahaan; dan
 - d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris Perusahaan dengan pihak lain.
 4. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.¹⁷¹
 5. Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi syarat sebagai berikut:¹⁷²
 - a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
 - b. Memiliki integritas yang baik;
 - c. Memahami fungsi kesekretariatan;
 - d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
 6. Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dan staf Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun pada Perusahaan yang sama, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹⁷³
 7. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dan staf Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan pada 1 (satu) Perusahaan paling lama 5 (lima) tahun.¹⁷⁴

¹⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125 Ayat (2)

¹⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125 Ayat (3)

¹⁷² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 127

¹⁷³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 126

¹⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 162

8. Sekretariat Dewan Komisaris harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris Perusahaan.¹⁷⁵

3.15.2. Komite Audit

1. Dewan Komisaris Perusahaan harus membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota.¹⁷⁶
2. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.¹⁷⁷
3. Komposisi Komite Audit
 - a. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang merupakan anggota Dewan Komisaris independen Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang dapat bertindak independen.^{178 179}
 - b. 1 (satu) orang Komisaris Independen atau yang dapat bertindak independen sebagai Ketua merangkap anggota yang berpengalaman di bidang keuangan dan akuntansi.^{180 181}
 - c. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan atau dari luar Perusahaan.¹⁸²
4. Anggota Komite Audit harus memenuhi syarat:¹⁸³
 - a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
 - b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
 - c. Mampu berkomunikasi secara efektif;
 - d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - e. Syarat lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
5. Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang independen atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang dari anggota Komite Audit harus memahami industri/bisnis Perusahaan.¹⁸⁴
6. Kualifikasi Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris harus memenuhi pelatihan dan sertifikasi yang ditetapkan:¹⁸⁵
 - a. Pelatihan

¹⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 129 Ayat (2)

¹⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 Ayat (1)

¹⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 Ayat (2)

¹⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 Ayat (3)

¹⁷⁹ ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023 Version 2 March 2024, D.2.20

¹⁸⁰ Salinan Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023


¹⁸¹ ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023 Version 2 March 2024, D.2.22

¹⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 Ayat (4)

¹⁸³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 136 Ayat (1)

¹⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 136 Ayat (2)

¹⁸⁵ Salinan Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023


- 
- 1) Setiap tahun masing-masing anggota wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, fraud, bisnis, kegiatan usaha Perusahaan, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau audit.
 - 2) Dalam 1 (satu) tahun wajib mengikuti pelatihan paling sedikit berjumlah 20 (dua puluh) jam pelatihan.
 - 3) Pelatihan yang diikuti merupakan Program Pelatihan Berkelanjutan (PPL) yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan.
- b. Sertifikasi
- 1) Anggota Komite Audit yang memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang keuangan dan akuntansi wajib memiliki sertifikasi sebelum menjabat di bidang tersebut.
 - 2) Anggota Komite Audit yang memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang tata Kelola Perusahaan, hukum dan kepatuhan wajib memiliki sertifikasi sebelum menjabat di bidang tersebut.
 - 3) Anggota Komite Audit wajib mengikuti sertifikasi lanjutan saat menjabat paling sedikit satu sertifikasi antara lain bidang audit, fraud, bisnis, kegiatan usaha Perusahaan, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau manajemen risiko.
 - 4) Sertifikasi dipenuhi dengan ketentuan:
 - a) Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/ organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - b) Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - c) Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.
7. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹⁸⁶
 8. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai anggota Komite Audit pada 1 (satu) Perusahaan paling lama 5 (lima) tahun.¹⁸⁷
 9. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.¹⁸⁸
 10. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir.¹⁸⁹
 11. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan maka ketua Komite Audit harus diganti oleh anggota Dewan

¹⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 135

¹⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 162

¹⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 Ayat (5)

¹⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 Ayat (6)



Komisaris Perusahaan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.¹⁹⁰

12. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Perusahaan.¹⁹¹
13. Komite Audit bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perusahaan.¹⁹²
14. Komite Audit bertugas untuk:¹⁹³
 - a. Membantu Dewan Komisaris Perusahaan untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
 - b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal maupun auditor eksternal;
 - c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
 - e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya; dan
 - f. Melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
15. Komite Audit sebagai organ pengelola Risiko di bawah Dewan Komisaris memiliki fungsi Audit Intern dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:¹⁹⁴
 - a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi Komite Audit;
 - b. Memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Intern dan Audit Ekstern;
 - c. Memastikan objektivitas dan independensi auditor internal dan Auditor Eksternal;
 - d. Memastikan kredibilitas dan objektivitas Laporan Keuangan Perusahaan yang akan diterbitkan untuk pihak eksternal dan badan pengawas, termasuk penindaklanjutan keluhan dan/atau catatan ketidakwajaran terhadap laporan selama periode pengkajian Komite Audit;
 - e. Memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh Auditor Eksternal;
 - f. Memastikan Audit Internal melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Auditor Eksternal;
 - g. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran Audit Internal;

¹⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 Ayat (7)

¹⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 133 Ayat (1)

¹⁹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 133 Ayat (2)

¹⁹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 134 Ayat (1)

¹⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 59

- h. Mengevaluasi laporan auditor internal berkala dan merekomendasikan tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan (*fraud*), masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh Audit Internal;
 - i. Mengevaluasi kinerja Audit Internal;
 - j. Memastikan Audit Internal menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas dan akurasi proses pelaporan keuangan dan kesesuaian antara kebijakan Audit Intern Perusahaan dan Audit Intern Anak Perusahaan;
 - l. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan dan Audit Intern Perusahaan maupun Anak Perusahaan
 - m. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas dan akurasi proses pelaporan keuangan dan kesesuaian antara kebijakan Audit Intern Perusahaan dan Audit Intern Anak Perusahaan;
 - n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS; dan
 - o. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.
16. Komite Audit merekomendasikan penunjukan, penunjukan kembali dan, jika perlu, pemberhentian dan remunerasi auditor eksternal.^{195 196}
 17. Komite meninjau transaksi hubungan berelasi guna menentukan apakah hubungan berelasi tersebut merupakan yang terbaik bagi kepentingan perusahaan dan Pemegang Saham.¹⁹⁷
 18. Komite Audit dapat menerima penugasan lain dari Dewan Komisaris Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.¹⁹⁸

3.15.3. Komite Nominasi dan Remunerasi

1. Dewan Komisaris Perusahaan harus membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang terdiri dari ketua dan anggota.¹⁹⁹
2. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.²⁰⁰

¹⁹⁵ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 6.2.2


¹⁹⁶ ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023 Version 2 March 2024, D.2.24

¹⁹⁷ ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023 Version 2 March 2024, A.8.1

¹⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 134 Ayat (2)

¹⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 Ayat (1)

²⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 Ayat (2)

- 
3. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama adalah:²⁰¹
 - a. Komisaris Utama Perusahaan; atau
 - b. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan independen;²⁰² atau
 - c. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang dapat bertindak independen.
 4. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan atau dari luar Perusahaan.²⁰³
 5. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang berasal dari selain Dewan Komisaris Perusahaan harus memenuhi syarat:²⁰⁴
 - a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi;
 - b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
 - c. Mampu berkomunikasi secara efektif;
 - d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - e. Syarat lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, jika diperlukan.
 6. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.²⁰⁵
 7. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dilaporkan kepada RUPS.²⁰⁶
 8. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir.²⁰⁷
 9. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama pada 1 (satu) Perusahaan paling lama 5 (lima) tahun.²⁰⁸

²⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 Ayat (3)

²⁰² ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023 Version 2 March 2024, D.2.15 dan D.2.10

²⁰³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 Ayat (4)


²⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 142

²⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 141

²⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 Ayat (5)

²⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 Ayat (6)

²⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 162

- 
10. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menjabat sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.²⁰⁹
 11. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Perusahaan.²¹⁰
 12. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perusahaan.²¹¹
 13. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bertugas untuk:²¹²
 - a. Melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - b. Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi Perusahaan;
 - c. Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*) untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan kepada RUPS;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS;
 - e. Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi Perusahaan;
 - f. Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
 - g. Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
 - h. Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi Pegawai yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris Perusahaan; dan
 - i. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi Perusahaan mengenai struktur organisasi Perusahaan.
 14. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dapat menerima penugasan lain dari Dewan Komisaris Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

²⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 Ayat (7)

²¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 139 Ayat (1)

²¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 139 Ayat (2)

²¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 140 Ayat (1)

ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama.²¹³

3.15.4. Komite Lain (Komite Manajemen Risiko)

1. Dewan Komisaris Perusahaan dapat membentuk komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris Perusahaan yang terdiri dari ketua dan anggota.²¹⁴
2. Perusahaan membentuk Komite lain yaitu Komite Manajemen Risiko dalam membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
3. Ketua dan anggota Komite Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.²¹⁵
4. Komposisi Komite Manajemen Risiko
 - a. Ketua Komite Manajemen Risiko adalah anggota Dewan Komisaris Perusahaan.²¹⁶
 - b. Anggota Komite Manajemen Risiko dapat dijabat oleh Dewan Komisaris Perusahaan atau berasal dari luar Perusahaan.²¹⁷
 - c. 1 (satu) orang Komisaris Independen atau yang dapat bertindak independen sebagai Ketua merangkap anggota yang berpengalaman di bidang keuangan, manajemen risiko, dan/atau bisnis.²¹⁸
 - d. Anggota Komite Manajemen Risiko yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang, di mana salah seorang Anggota Komite Manajemen Risiko yang memiliki pengetahuan dan/atau keahlian bidang manajemen risiko.²¹⁹
5. Anggota Komite Manajemen Risiko harus memenuhi syarat:²²⁰
 - a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite lain;
 - b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
 - c. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - d. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.
6. Kualifikasi Anggota Komite Manajemen Risiko yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris harus memenuhi pelatihan dan sertifikasi yang ditetapkan:²²¹
 - a. Pelatihan
 - 1) Setiap tahun masing-masing anggota wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, tata kelola, *fraud*, bisnis,

²¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 140 Ayat (2)

²¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 Ayat (1)

²¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 Ayat (2)

²¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 Ayat (3)

²¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 Ayat (4)

²¹⁸ Salinan Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

²¹⁹ Salinan Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

²²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 148

²²¹ Salinan Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

kegiatan usaha Perusahaan, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, audit, atau K3/HSSE.


- 2) Dalam 1 (satu) tahun wajib mengikuti pelatihan paling sedikit berjumlah 20 (dua puluh) jam pelatihan.
 - 3) Pelatihan yang diikuti merupakan Program Pelatihan Berkelanjutan (PPL) yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan.
- b. Sertifikasi
- 1) Anggota Komite Manajemen Risiko yang memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang Manajemen Risiko wajib memiliki sertifikasi sebelum menjabat di bidang tersebut.
 - 2) Anggota Komite Manajemen Risiko yang memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang lainnya wajib memiliki sertifikasi sebelum menjabat di bidang tersebut.
 - 3) Anggota Komite Manajemen Risiko wajib mengikuti sertifikasi lanjutan saat menjabat paling sedikit satu sertifikasi antara lain bidang manajemen risiko, bisnis, kegiatan usaha Perusahaan, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, audit, dan/atau HSSE.
 - 4) Sertifikasi dipenuhi dengan ketentuan:
 - a) Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/ organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - b) Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - c) Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.
 7. Masa jabatan anggota Komite Manajemen Risiko yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir.²²²
 8. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai anggota Komite Manajemen Risiko pada 1 (satu) Perusahaan paling lama 5 (lima) tahun.²²³
 9. Masa jabatan anggota Komite Manajemen Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.²²⁴
 10. Dalam hal anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menjabat sebagai ketua Komite Manajemen Risiko berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, ketua Komite Manajemen Risiko harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.²²⁵

²²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 Ayat (6)

²²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 162

²²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 147

²²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 Ayat (7)

- 
11. Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota Komite Manajemen Risiko dilaporkan kepada RUPS.²²⁶
 12. Komite Manajemen Risiko bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Perusahaan.²²⁷
 13. Komite Manajemen Risiko bersifat independen, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perusahaan.²²⁸
 14. Tugas Komite Manajemen Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan dalam piagam Komite Manajemen Risiko sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris Perusahaan.²²⁹
 15. Komite Manajemen Risiko membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dengan menciptakan mekanisme yang transparan, fokus, dan independen dalam pengawasan manajemen risiko Perusahaan.²³⁰
 16. Komite Manajemen Risiko sebagai organ pengelola Risiko di bawah Dewan Komisaris memiliki fungsi Manajemen Risiko dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:²³¹
 - a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi komite pemantau risiko;
 - b. Melakukan komunikasi dengan kepala unit kerja dan pihak lain dalam Perusahaan untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan;
 - c. Melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan Manajemen Risiko dan laporan lainnya terkait penerapan Manajemen Risiko baik Perusahaan maupun Anak Perusahaan;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko Perusahaan dan Anak Perusahaan;
 - e. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas penerapan Manajemen Risiko dan kesesuaian antara kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan dan Manajemen Risiko Anak Perusahaan;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS; dan
 - g. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

²²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 Ayat (5)

²²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 145 Ayat (1)

²²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 145 Ayat (2)

²²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 146

²³⁰ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 5.2.2

²³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 60

BAB IV

TATA KELOLA DIREKSI

4.1 Prinsip Dasar

Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.²³² Anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perusahaan.²³³ Direksi wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Direksi. Ketentuan terkait Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Anggota Direksi mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar, Ketentuan Pemegang Saham dan Ketentuan yang berlaku lainnya.

4.2 Komposisi Direksi

1. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.²³⁴
2. Penentuan jumlah anggota Direksi harus dilakukan melalui pertimbangan yang matang dan wajib mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Di samping itu, dalam penentuan jumlah Direksi harus didasarkan pada kebutuhan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan dan disesuaikan dengan kondisi Perusahaan yang meliputi karakteristik, kapasitas, dan ukuran Perusahaan serta bagaimana tercapainya efektivitas pengambilan keputusan Direksi.²³⁵
3. Keberagaman komposisi anggota Direksi merupakan kombinasi karakteristik yang diinginkan baik dari segi organ Direksi maupun anggota Direksi secara individu, sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Kombinasi tersebut ditentukan dengan cara memperhatikan keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang sesuai pada pembagian tugas dan fungsi jabatan Direksi dalam mencapai tujuan Perusahaan. Dengan demikian, pertimbangan kombinasi karakteristik dimaksud akan berdampak dalam ketepatan proses pencalonan dan penunjukan individual anggota Direksi ataupun Direksi secara kolegal.²³⁶
4. Perusahaan memiliki kebijakan dan mengungkapkan tujuan terukur untuk menerapkan keberagaman dewan dan melaporkan kemajuan dalam mencapai tujuannya.²³⁷

²³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22 Ayat (1) dan Ayat (2)


²³³ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 3

²³⁴ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 1

²³⁵ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 5.1

²³⁶ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 5.2

²³⁷ ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023 Version 2 March 2024, (B) D.1.2

- 
5. Kebijakan Perusahaan tentang keberagaman pada Direksi diungkapkan dalam Laporan Tahunan.²³⁸
 6. Dalam rangka penerapan manajemen risiko, Anggota Direksi Perusahaan paling sedikit 2 (dua) orang.²³⁹
 7. Direktur Utama tidak boleh merangkap peranan dari Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan dan Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko.²⁴⁰
 8. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan.²⁴¹
 9. Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan salah satu atau lebih anggota Perusahaan Direksi lowong, maka:²⁴²
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
 - b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka untuk sementara salah seorang anggota Direksi lainnya ditunjuk Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh RUPS, untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai dengan ditetapkannya anggota Direksi yang definitif.
 - c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka untuk sementara anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk tetap menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai dengan ditetapkannya anggota Direksi yang definitif.
 - d. Bagi Pelaksana Tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
 10. Apabila oleh suatu sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:²⁴³
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
 - b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau pihak lain yang ditetapkan oleh RUPS dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - c. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka untuk sementara anggota-anggota

²³⁸ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 2.1.3


²³⁹ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

²⁴⁰ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

²⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22 Ayat (3)

²⁴² Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 25

²⁴³ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 26



Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

- d. Bagi Pelaksana Tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

4.3 Masa Jabatan Anggota Direksi

Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.²⁴⁴

4.4 Rangkap Jabatan Anggota Direksi

1. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:²⁴⁵
 - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas 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 dan/atau calon/anggota legislatif; dan/atau
 - e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
2. Perangkapan jabatan yang menimbulkan benturan kepentingan tersebut, Direksi wajib mengundurkan diri dari jabatan rangkap tersebut atau jabatan anggota Direksi paling lambat 30 hari sejak terjadi perangkapan jabatan tersebut.

4.5 Program Pengenalan, Pelatihan dan Sertifikasi Direksi


4.5.1 Program Pengenalan Direksi²⁴⁶

1. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3. Program Pengenalan meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan;
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana

²⁴⁴ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 10

²⁴⁵ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 33


²⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43

- 
- usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.


4.5.2 Program Pelatihan dan Sertifikasi Direksi

1. Direksi melaksanakan program pelatihan/pengembangan kompetensi dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Direksi sesuai kebutuhan yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi. Program tersebut dibuat oleh Direksi secara terstruktur dan sistematis yang dapat berupa tambahan pengetahuan yang bersifat informal berupa seminar, *training*, *workshop*, studi banding.
2. Terdapat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi yang dicantumkan dalam RKAP.
3. Setelah pelaksanaan program pelatihan/pembelajaran dilakukan penyusunan laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani Anggota Direksi.
4. Direksi sebagai salah satu Organ Pengelola Risiko wajib memenuhi kualifikasi yang terdiri dari sertifikasi dan pelatihan yang dipenuhi saat menjabat, dengan ketentuan sebagai berikut:²⁴⁷
 - a. Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko.
 - b. Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
 - c. Direksi wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang bisnis, kegiatan usaha Perusahaan, hukum, manajemen risiko, kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau sesuai dengan bidang tugas masing-masing Direksi.
 - d. Sertifikasi dipenuhi dengan ketentuan antara lain:
 - 1) Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - 2) Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - 3) Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.
 - e. Pemenuhan kualifikasi pelatihan yang dipenuhi saat menjabat dilakukan sepanjang masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.

²⁴⁷ Salinan Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

- 
- f. Setiap tahun masing-masing anggota Direksi wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha Perusahaan, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, audit, kegiatan Perusahaan signifikan BUMN, dan/atau sesuai dengan bidang tugas masing-masing Direksi.
 - g. Dalam 1 (satu) tahun wajib mengikuti pelatihan di atas paling sedikit 40 (empat puluh) jam pelatihan.
 - h. Pelatihan yang diikuti merupakan Program Pelatihan Berkelanjutan (PPL) yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan milik atau dikendalikan oleh Perusahaan.
5. Direktur yang membidangi Pengelolaan Keuangan sebagai salah satu Organ Pengelola Risiko wajib memenuhi kualifikasi yang terdiri dari sertifikasi dan pelatihan yang dipenuhi saat menjabat, dengan ketentuan sebagai berikut:²⁴⁸
- a. Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko.
 - b. Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
 - c. Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko. Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
 - d. Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang keuangan, akuntansi, audit, dan/atau sertifikasi yang diwajibkan regulasi dari masing-masing sektor Perusahaan.
 - e. Sertifikasi dipenuhi dengan ketentuan antara lain:
 - 1) Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - 2) Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - 3) Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.
 - f. Pemenuhan kualifikasi pelatihan yang dipenuhi saat menjabat dilakukan sepanjang masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
 - g. Setiap tahun Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan wajib mengikuti pelatihan termasuk, namun tidak terbatas pada topik keuangan, akuntansi, dan/atau audit.
 - h. Selama masa jabatan apabila lebih dari 1 (satu) tahun wajib mengikuti paling sedikit 3 topik pelatihan yang berbeda sesuai dengan topik di atas.
 - i. Seluruh topik pelatihan di atas wajib diselesaikan selama masa jabatan apabila menjabat selama 1 (satu) periode jabatan Direksi.

²⁴⁸ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

- 
- j. Dalam 1 (satu) tahun wajib mengikuti pelatihan di atas paling sedikit 40 (empat puluh) jam pelatihan.
 - k. Pelatihan yang diikuti merupakan Program Pelatihan Berkelanjutan (PPL) yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan.
6. Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko sebagai salah satu Organ Pengelola Risiko wajib memenuhi kualifikasi yang terdiri dari sertifikasi dan pelatihan yang dipenuhi saat menjabat, dengan ketentuan sebagai berikut:²⁴⁹
- a. Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko.
 - b. Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
 - c. Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko.
 - d. Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
 - e. Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang manajemen risiko, *fraud*, kepatuhan, dan/atau KS/HSSE.
 - f. Sertifikasi dipenuhi dengan ketentuan antara lain:
 - 1) Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - 2) Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - 3) Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.
 - g. Pemenuhan kualifikasi pelatihan yang dipenuhi saat menjabat dilakukan sepanjang masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
 - h. Setiap tahun Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko wajib mengikuti pelatihan termasuk, namun tidak terbatas pada topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha Perusahaan, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/*Health, Safety, Security, and Environment* (HSSE), dan/atau audit.
 - i. Selama masa jabatan apabila lebih dari 1 (satu) tahun wajib mengikuti paling sedikit 3 topik pelatihan yang berbeda sesuai dengan topik di atas.
 - j. Seluruh topik pelatihan di atas wajib diselesaikan selama masa jabatan apabila menjabat selama 1 (satu) periode jabatan Direksi.
 - k. Dalam 1 (satu) tahun wajib mengikuti pelatihan di atas paling sedikit 40 (empat puluh) jam pelatihan.

²⁴⁹ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

- l. Pelatihan yang diikuti merupakan Program Pelatihan Berkelanjutan (PPL) yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan.

4.6 Pemberhentian Anggota Direksi

1. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.²⁵⁰
2. Pemberhentian anggota Direksi Perusahaan sepenuhnya melalui RUPS Perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Alasan pemberhentian anggota Direksi dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Anggota Direksi:²⁵¹
 - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. Tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - e. Dinyatakan bersalah sehubungan dengan huruf a, b, c dan d di atas berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
 - f. Mengundurkan diri;
 - g. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
4. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.²⁵²
5. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a, b, c, d dan g diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu tersebut.²⁵³
6. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri dan menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat

²⁵⁰ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 12

²⁵¹ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 13 dan Ayat 14

²⁵² Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 16 dan Ayat 20

²⁵³ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 15, Ayat 17 dan Ayat 19

diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5 dianggap telah terpenuhi.²⁵⁴

7. Anggota Direksi yang terlibat dalam kejahatan keuangan wajib mengundurkan diri dalam rangka meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan terhadap Perusahaan, sehingga integritas Perusahaan akan tetap terjaga. Selain itu, untuk membantu kelancaran proses hukum dan agar proses hukum tersebut tidak mengganggu jalannya kegiatan usaha.^{255 256}
8. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.²⁵⁷
9. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.²⁵⁸
10. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:²⁵⁹
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan RUPS;
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan lainnya, termasuk tapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
11. Bagi Anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun pada masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.²⁶⁰
12. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseoran atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:²⁶¹

²⁵⁴ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 18

²⁵⁵ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 6.3

²⁵⁶ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 1.1.9


²⁵⁷ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 27

²⁵⁸ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 28

²⁵⁹ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 29 dan Ayat 30

²⁶⁰ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 31

²⁶¹ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 32

- 
- a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
 - b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
 - c. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
 - d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
 - e. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham atas usulan Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
 - f. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 - g. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
 - h. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
 - i. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara menjadi batal sebagaimana dimaksud pada huruf h.
 - j. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e.
 - k. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf j, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
 - l. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

4.7 Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

4.7.1 Tugas dan Tanggung Jawab Umum Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.²⁶²
2. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.²⁶³
3. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS.²⁶⁴
4. Seluruh anggota Direksi Perusahaan hadir dalam RUPS Tahunan. Kehadiran seluruh anggota Direksi bertujuan agar setiap anggota Direksi dapat memperhatikan, menjelaskan, dan menjawab secara langsung permasalahan yang terjadi atau pertanyaan yang diajukan oleh Pemegang Saham terkait mata acara dalam RUPS.²⁶⁵
5. Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi. Direksi wajib memastikan komite dan/atau unit pendukung menjalankan tugasnya secara efektif.²⁶⁶
6. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.²⁶⁷
7. 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.²⁶⁸
8. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.²⁶⁹
9. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 8 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Direksi.²⁷⁰
10. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada angka 8 apabila dapat membuktikan:²⁷¹
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;

²⁶² Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 1

²⁶³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22 Ayat (5)

²⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22 Ayat (6)

²⁶⁵ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 1.2

²⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 23

²⁶⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 5

²⁶⁸ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 7

²⁶⁹ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 6

²⁷⁰ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 97 Ayat (4)

²⁷¹ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 97 Ayat (5)

- 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.

4.7.2 Pembagian Tugas Direksi

1. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan oleh Direksi.²⁷²
2. Pembagian tugas di antara anggota Direksi dilakukan dalam rangka melakukan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas yang dijabarkan lebih rinci dalam struktur organisasi dan ketentuan lain yang terkait. Oleh karena itu, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai Organ Perusahaan (seluruh Anggota Direksi secara kolektif) mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Anggota Direksi sesuai *job description* masing-masing dan karenanya wajib melaksanakannya.


4.7.3 Tugas Direksi Terkait dengan Manajemen Risiko

1. Direksi sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi Manajemen Risiko; dan Audit Intern²⁷³
2. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:²⁷⁴
 - a. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif.
 - b. Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko.
 - c. Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi.
 - d. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko.
 - e. Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen.
 - f. Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 - 1) Keakuratan metodologi penilaian Risiko;
 - 2) Kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
 - 3) Ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*); dan
 - 4) Melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS/Menteri.

²⁷² Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 24

²⁷³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 Ayat 1

²⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 Ayat 2


- 
3. Dalam pelaksanaan Fungsi Audit Intern, Direktur Utama memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:²⁷⁵
 - a. Mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua Risiko yang dihadapi.
 - b. Memastikan Audit Intern memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta Risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi.
 - c. Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi Audit Intern.
 - d. Memastikan Manajer Audit Intern memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan Perusahaan.
 - e. Memastikan Anak Perusahaan memiliki Audit Intern.
 - f. Melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS/Menteri.
 4. Direksi wajib melakukan identifikasi, pengukuran, dan perlakuan Risiko dengan menggunakan metode yang dipilih oleh Direksi. Pemilihan metode identifikasi, pengukuran, dan perlakuan Risiko sebagaimana dimaksud dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik Perusahaan.²⁷⁶
 5. Direksi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern secara efektif sebagai bentuk penerapan manajemen risiko yang bertujuan untuk:²⁷⁷
 - a. Menjaga dan mengamankan aset Perusahaan.
 - b. Menjamin tersedianya informasi dan Laporan Keuangan dan Manajemen akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu.
 - c. Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern Perusahaan.
 - d. Mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (*fraud*), dan pelanggaran aspek kehati-hatian.
 - e. Meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya.
 - f. Meningkatkan efektivitas budaya Risiko pada organisasi Perusahaan secara menyeluruh.
 6. Sistem Pengendalian Intern dalam penerapan Manajemen Risiko paling sedikit mencakup:²⁷⁸
 - a. Kesesuaian Sistem Pengendalian Intern dengan jenis dan tingkat Risiko yang melekat pada kegiatan usaha Perusahaan.
 - b. Penetapan wewenang dan tanggung jawab untuk pemantauan kepatuhan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan strategi Risiko.
 - c. Penetapan jalur pelaporan dan pemisahan fungsi yang jelas dari lini pertama kepada lini kedua.

²⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 Ayat 3

²⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 68 Ayat (5) dan Ayat (6)

²⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 69 Ayat (1)

²⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 69 Ayat (2)

- 
- d. Struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas kegiatan usaha Perusahaan.
 - e. Pelaporan keuangan dan kegiatan operasional yang akurat dan tepat waktu.
 - f. Kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Kaji ulang atau reviu yang efektif, independen, dan objektif terhadap prosedur penilaian kegiatan operasional Perusahaan.
 - h. Pengujian dan kaji ulang atau reviu yang memadai terhadap sistem informasi Manajemen Risiko.
 - i. Pendokumentasian secara lengkap dan memadai terhadap prosedur operasional, cakupan dan temuan audit, serta monitoring dan tindak lanjut Direksi terhadap hasil audit.
 - j. Verifikasi dan kaji ulang atau reviu secara berkala dan berkesinambungan terhadap penanganan kelemahan Perusahaan yang bersifat material dan tindakan Direksi untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi.
7. Direksi wajib menyusun dan/atau menyesuaikan pedoman internal, struktur organisasi dan fungsi serta organ pengelola Risiko sesuai dengan karakteristik Perusahaan dan batas kewenangannya.²⁷⁹
 8. Direksi wajib menyusun perencanaan Manajemen Risiko yang menjadi satu kesatuan dengan RKAP yang dituangkan dalam bab tersendiri, paling sedikit memuat: strategi risiko, profil risiko, peta risiko, target perhitungan risiko inheren dan risiko residual yang disusun dalam format triwulanan dan tahunan, serta rencana pelaksanaan perlakuan risiko dan anggaran biaya.²⁸⁰
 9. Pemantauan dan evaluasi penerapan Manajemen Risiko di tingkat Portofolio Perusahaan dilaksanakan oleh Divisi/Satuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemantauan dan evaluasi tidak mengambil alih peran dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan penerapan Manajemen Risiko sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil pemantauan dan evaluasi penerapan Manajemen Risiko digunakan sebagai bagian dari bahan evaluasi kinerja Perusahaan.²⁸¹
 10. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan Manajemen Risiko yang terdiri dari: laporan penerapan Manajemen Risiko dan laporan Audit Intern²⁸²
 11. Laporan penerapan Manajemen Risiko terdiri dari:²⁸³
 - a. Laporan Pemantauan Risiko, paling sedikit memuat: strategi risiko, profil risiko, peta risiko, dan realisasi perhitungan risiko inheren dan risiko residual yang disusun dalam format triwulanan dan tahunan,

²⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 70 Ayat (1)

²⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 71

²⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 72

²⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 Ayat (1) dan Ayat (2)

²⁸³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 Ayat (3)



- realisasi pelaksanaan perlakuan risiko dan biaya, ikhtisar perubahan risiko, dan catatan kejadian kerugian (*loss event database*).
- b. Laporan Manajemen Risiko insidental apabila terdapat kondisi tidak normal yang dapat mengakibatkan kerugian luar biasa atau terhentinya proses bisnis Perusahaan.
12. Laporan Audit Intern terdiri dari:²⁸⁴
- a. Laporan Audit Intern, paling sedikit memuat:
 - 1) Laporan pelaksanaan dan pokok hasil Audit Intern;
 - 2) Laporan tindak lanjut auditor internal, Auditor Eksternal dan otoritas pengawas lainnya; dan
 - 3) Laporan khusus mengenai setiap temuan Audit Intern yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan.
 - b. Laporan hasil kaji ulang pihak eksternal yang independen (*quality assurance review*) setiap 3 (tiga) tahun sekali; dan
 - c. Laporan pengangkatan atau pemberhentian Manajer Audit Intern, jika ada.
13. Laporan Penerapan Manajemen Risiko dan Laporan Audit Intern disampaikan secara berkala triwulanan dan tahunan, dan yang menjadi satu kesatuan dengan laporan triwulanan dan Laporan Tahunan yang dituangkan dalam bab tersendiri.
14. Laporan khusus mengenai setiap temuan Audit Intern yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan dilaporkan sewaktu-waktu.²⁸⁵

4.7.4 Tugas Direksi Terkait Penyelenggaraan Daftar dan Dokumen oleh Direksi

1. Direksi melaksanakan pengelolaan Daftar dan Dokumen Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direksi wajib²⁸⁶:
 - 1) Membuat daftar Pemegang Saham, daftar khusus risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi;
 - 2) Membuat Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perusahaan;
 - 3) Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan dan dokumen lainnya; dan
 - 4) Menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan perusahaan, dan dokumen lainnya.
 - b. Dalam menjalankan kewajiban tersebut, atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah RUPS dan Laporan Tahunan serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan Laporan Tahunan.²⁸⁷

²⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 Ayat (4)

²⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 Ayat (8)

²⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 24

²⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 24 Ayat (2)

- c. Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Perusahaan. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perusahaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dapat dilakukan secara elektronik.²⁸⁸
 - d. Pengelolaan arsip meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.²⁸⁹
 - e. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan²⁹⁰.
2. Direksi mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus, serta menyediakan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham.²⁹¹
- a. Dalam Daftar Pemegang Saham dicatat:²⁹²
 - 1) Nama dan alamat Pemegang Saham;
 - 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki para Pemegang Saham;
 - 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham;
 - 4) Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut;
 - 5) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang;
 - 6) Perubahan kepemilikan saham, jika ada; dan
 - 7) Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.
 - b. Dalam Daftar Khusus dicatat keterangan mengenai kepemilikan saham dan/atau perubahan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada Perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh.²⁹³
 - c. Pengelolaan Daftar Khusus didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan. Untuk pengelolaan Daftar Khusus Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris membantu Sekretaris Perusahaan dalam mendapatkan Daftar Khusus terkait Dewan Komisaris.

4.7.5 Tugas Direksi Terkait Penerapan Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*)²⁹⁴

Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Sistem Pengendalian Intern mencakup hal sebagai berikut:

- 1. Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. Integritas, nilai etika, dan kompetensi Pegawai;
 - b. Filosofi dan gaya manajemen;

²⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 24 Ayat (3), Ayat (4) dan Ayat (5)

²⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 24 Ayat (6)


²⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 24 Ayat (7)

²⁹¹ Anggaran Dasar Pasal 8 Ayat 1

²⁹² Anggaran Dasar Pasal 8 Ayat 2

²⁹³ Anggaran Dasar Pasal 8 Ayat 3

²⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 28

- 
- c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
 3. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
 4. Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

4.7.6 Tugas Direksi Terkait Lindung Nilai Perusahaan²⁹⁵

1. Direksi memastikan Perusahaan melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko pasar secara efektif dalam rangka memitigasi risiko pasar meliputi risiko suku bunga, nilai tukar, komoditas, dan/atau ekuitas.
2. Pengendalian risiko pasar dapat dilakukan melalui transaksi Lindung Nilai. Obyek transaksi Lindung Nilai (*underlying object*) dapat berupa aset, kewajiban, pendapatan, dan/atau arus kas. Transaksi Lindung Nilai, tidak dimaksudkan untuk spekulasi.
3. Segala biaya yang timbul dan selisih kurang dari transaksi Lindung Nilai menjadi beban anggaran Perusahaan, sedangkan selisih lebihnya menjadi pendapatan Perusahaan.
4. Pelaksanaan transaksi Lindung Nilai dilakukan dengan atau melalui lembaga keuangan BUMN, baik bank maupun non-bank, yang memiliki kapasitas dan kapabilitas yang memadai.
5. Dalam hal lembaga keuangan BUMN tidak dapat melaksanakan dan/atau tidak dapat memenuhi kapasitas dan kapabilitas yang memadai, transaksi Lindung Nilai dapat dilakukan dengan lembaga keuangan non-BUMN yang memiliki kapasitas dan kapabilitas yang memadai.
6. Dalam melaksanakan transaksi Lindung Nilai, Perusahaan harus memperhatikan paling sedikit prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, penerapan Manajemen Risiko serta standar akuntansi dan ketentuan-ketentuan perpajakan.
7. Dalam rangka melaksanakan transaksi Lindung Nilai, Direksi harus menyusun:
 - a. Kebijakan Lindung Nilai, antara lain yang memuat ketentuan mengenai identifikasi dan penetapan risiko pasar yang dihadapi dan obyek yang

²⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 198 s/d Pasal 201

- mendasari (*underlying object*) yang akan dilindungi, serta mitigasi risikonya; dan
- b. SOP untuk pelaksanaan transaksi Lindung Nilai.
8. Dalam menyusun kebijakan Lindung Nilai dan SOP, Direksi berpedoman pada Peraturan Menteri yang berlaku dan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangundangan dan Anggaran Dasar Perusahaan serta harus dievaluasi secara berkala.

4.7.7 Tugas Direksi Terkait Pengelolaan Transaksi Pihak Berelasi²⁹⁶

1. Direksi memastikan Perusahaan memiliki aturan dan prosedur yang memastikan transaksi pihak berelasi disetujui dan dilaksanakan sedemikian rupa yang dapat meyakinkan bahwa benturan kepentingan telah dikelola dengan tepat, dan melindungi kepentingan Perusahaan dan Pemegang Saham.
2. Direksi memastikan transaksi dengan pihak berelasi dapat dilaksanakan sesuai dengan prinsip transaksi yang wajar (*arm's-length principle*). Transaksi pihak berelasi yang material, termasuk perjanjian jasa konsultasi dan jasa atau pekerjaan lainnya antara Direktur/Komisaris dan afiliasinya dengan Perusahaan harus mendapatkan persetujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.


4.7.8 Tugas Direksi Terkait Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi (TI)

1. Direksi wajib menerapkan Tata Kelola TI Perusahaan yang baik. Dalam penerapan Tata Kelola TI Direksi menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI. Penerapan Tata Kelola TI memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup: prinsip manajemen, prinsip data dan informasi, prinsip teknologi dan prinsip keamanan TI. Pedoman Tata Kelola TI memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya dan pengukuran kinerja. Direksi melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.²⁹⁷
2. Dalam rangka menyelenggarakan TI, Direksi menetapkan arsitektur TI. Arsitektur TI merupakan cetak biru atas sumber daya TI Perusahaan yang terorganisasi dan terintegrasi untuk mencapai dan mendukung tujuan bisnis Perusahaan. Arsitektur TI dapat menjadi bagian atau dokumen yang terpisahkan dari Rencana Strategis TI. Penyusunan arsitektur TI mempertimbangkan aspek paling sedikit: proses bisnis, data dan informasi, serta teknologi. Dalam hal terdapat perubahan pada aspek tersebut, Perusahaan wajib melakukan pemutakhiran terhadap arsitektur TI.²⁹⁸
3. Direksi dapat membentuk komite pengarah TI yang memiliki tugas paling sedikit mencakup: memastikan keselarasan Rencana Strategis TI dengan RJP, memastikan implementasi Rencana Strategis TI yang dituangkan dalam RKAP dan mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau

²⁹⁶ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 7.2.2

²⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31

²⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 203



implementasi penyelenggaraan TI. Komite pengarah TI beranggotakan paling sedikit direktur yang membidangi TI dan direktur yang membidangi Manajemen Risiko.²⁹⁹

4.7.9 Tugas Direksi Terkait Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi

1. Direksi memastikan Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia Perusahaan.³⁰⁰
2. Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.³⁰¹
3. Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau peraturan Perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.³⁰²
4. Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi.³⁰³
5. Direksi memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia Perusahaan.³⁰⁴
6. Direksi memastikan Perusahaan memanfaatkan penggunaan teknologi informasi secara lebih luas selain situs web sebagai media keterbukaan informasi untuk meningkatkan efektivitas penyebaran informasi dengan tetap memperhatikan manfaat dan biaya Perusahaan.³⁰⁵

4.7.10 Tugas Direksi Terkait Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholders)

1. Direksi memastikan Perusahaan menghormati hak pemangku kepentingan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan

²⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 204

³⁰⁰ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 6.1.1


³⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 36

³⁰² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 37

³⁰³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 39

³⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 38

³⁰⁵ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 8.1



Peraturan Perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pegawai, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.

2. Direksi memastikan bahwa operasi Perusahaan mencerminkan penerapan standar etika, tanggung jawab sosial dan lingkungan yang tinggi di seluruh Perusahaan dan memastikan bahwa kebijakan dan prosedur yang tepat diterapkan untuk menghormati serta mematuhi hak-hak pemangku kepentingan.³⁰⁶
3. Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan.
 - a. Menyusun kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan, kebijakan keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen/pelanggan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Menyediakan perjanjian dengan pelanggan untuk menerima umpan balik secara mudah dan mekanisme penanganan keluhan pelanggan.
 - c. Membuat dan menjalankan program untuk mengkomunikasikan informasi produk/layanan kepada pelanggan.
 - d. Menangani keluhan pelanggan secara tanggap dan efektif dengan menyusun prosedur/mekanisme penanganan keluhan pelanggan, menjalankan kegiatan penyebarluasan/penerusan data keluhan pelanggan kepada pihak-pihak terkait dalam Perusahaan serta pihak-pihak terkait dalam Perusahaan mendefinisikan masalah keluhan pelanggan secara tertulis dan pencarian penyebab permasalahan, serta mengimplementasikan tindakan untuk mengatasi penyebab permasalahan dari keluhan pelanggan.
 - e. Melaksanakan survei secara sistematis dan dilakukan secara berkala untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan/konsumen dan hasil indeks survei kepuasan. Rekomendasi hasil survei ditindaklanjuti/ditangani.
4. Pelaksanaan hubungan dengan kreditur.
 - a. Direksi memiliki kebijakan tentang pemenuhan hak-hak kreditur yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pinjaman kepada kreditur. Tujuan dari kebijakan dimaksud adalah untuk menjaga terpenuhinya hak-hak dan menjaga kepercayaan kreditur terhadap Perusahaan.³⁰⁷
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan mengenai perlindungan hak dan kepentingan kreditur, antara lain: (1) pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian; (2) pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman; (3) *covenant* yaitu jaminan Perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.
 - c. Menyusun dan menetapkan kebijakan mengenai manajemen/pengelolaan penggunaan pinjaman jangka panjang sesuai


³⁰⁶ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 8.3.1

³⁰⁷ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 7.4

- dengan peruntukannya dan pelunasannya serta kebijakan Perusahaan sebagai penjamin (*avalist*).
- d. Memastikan tidak terjadi *mismatch* dalam penggunaan dan penyediaan dana dari pendapatan operasional yang digunakan untuk melakukan pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang.
 - e. Memberikan informasi yang akurat pada kreditur sesuai dengan perjanjian, secara lengkap dan tepat waktu.
 - f. Memastikan tidak terdapat keterlambatan/penundaan pembayaran pinjaman kepada Bank dan kreditur atau sesuai perjanjian.
 - g. Direksi mengungkapkan kebijakan dan praktik terkait perlindungan terhadap hak-hak kreditur.³⁰⁸
5. Pelaksanaan kewajiban kepada negara, meliputi:
- a. Menghindari terjadinya keterlambatan penyampaian dokumen kewajiban perpajakan (SPT Tahunan maupun bulanan);
 - b. Menghindari terjadinya keterlambatan pembayaran kewajiban pajak (PPh Pegawai, PPh Badan, PPN masa dan rampung, dan PBB);
 - c. Menghindari terjadinya keterlambatan penyampaian dokumen kewajiban pada lembaga regulator.
6. Pelaksanaan hubungan dengan Pegawai.
- a. Menyusun kebijakan dan menyediakan sarana yang mendorong partisipasi Pegawai.
 - b. Mendorong Pegawai bekerja untuk kepentingan jangka panjang Perusahaan dan mengedepankan keberlanjutan.³⁰⁹
 - c. Menyediakan sarana partisipasi, misalnya konsultasi bersama (sarana diskusi antara serikat/wakil pekerja dengan manajemen), team briefing (untuk memastikan komunikasi dua arah secara konsisten dengan melibatkan Pegawai), dan lain-lain.
 - d. Penetapan jenis kebijakan Perusahaan yang harus dikomunikasikan kepada Pegawai dan jenis kebijakan yang harus melibatkan Pegawai dalam perumusannya.
 - e. Menyusun kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan Pegawai dan melaksanakan survei kepuasan Pegawai.
 - f. Melakukan pengukuran kepuasan Pegawai secara berkala dan tindak lanjut hasil kepuasan Pegawai serta memastikan hasil survei tingkat kepuasan (indeks kepuasan Pegawai) sesuai dengan target yang ditetapkan.
 - g. Menangani keluhan Pegawai secara tanggap dan efektif dengan menyusun prosedur/mekanisme penanganan keluhan Pegawai, mendefinisikan masalah keluhan Pegawai dan pencarian penyebab permasalahan, serta mengimplementasikan tindakan untuk mengatasi keluhan Pegawai.
7. Pelaksanaan hubungan dengan Pemasok.
- a. Direksi memiliki kebijakan tentang seleksi dan peningkatan kemampuan pemasok atau *vendor*, untuk memastikan agar Perusahaan

³⁰⁸ ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023, B.4.6

³⁰⁹ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 8.3.2

- 
- memperoleh barang atau jasa yang diperlukan dengan harga yang kompetitif dan kualitas yang baik serta memastikan bahwa rantai pasokan (*supply chain*) berjalan dengan efisien dan efektif.³¹⁰
- b. Melakukan penilaian/*assessment* pemasok dan melaksanakan survei kepuasan pemasok, tindak lanjut hasil survei kepuasan Pemasok serta memastikan hasil survei sesuai dengan target yang ditetapkan.
 - c. Menangani keluhan Pemasok secara tanggap dan efektif dengan menyusun prosedur/mekanisme penanganan keluhan Pemasok, mendefinisikan masalah keluhan Pemasok dan pencarian penyebab permasalahan, serta mengimplementasikan tindakan untuk mengatasi keluhan Pemasok.
 - d. Direksi memastikan Perusahaan mengungkapkan kebijakan dan praktik prosedur pemilihan pemasok.³¹¹
8. Pelaksanaan hubungan dengan Pemegang Saham.
- a. Melakukan upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan.
 - b. Direksi memiliki kebijakan komunikasi dengan Pemegang Saham atau investor guna memfasilitasi dan mendorong partisipasi serta menyediakan wadah atau platform dialog konstruktif antara seluruh Pemegang Saham dengan manajemen.³¹²
 - c. Memastikan Pemegang Saham mendapatkan hak untuk berpartisipasi dalam pengelolaan Perusahaan melalui pengambilan keputusan dalam RUPS sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.³¹³
 - d. Memastikan pembayaran dividen secara adil dan tepat waktu, semua Pemegang Saham diperlakukan sama dan dibayar dalam waktu 30 hari setelah diumumkan untuk dividen interim dan disetujui oleh rapat umum Pemegang Saham untuk dividen final.³¹⁴
 - e. Memastikan pemenuhan hak Pemegang Saham untuk memperoleh secara teratur dan tepat waktu informasi material yang relevan tentang Perusahaan.³¹⁵
 - f. Memenuhi harapan Pemegang Saham melalui pencapaian target-target yang telah disepakati dan mampu meningkatkan Kinerja Perusahaan.
9. Pelaksanaan hubungan dengan Masyarakat.
- a. Memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan masyarakat untuk memberikan dampak positif kepada masyarakat di sekitar wilayah operasi Perusahaan dan untuk membangun citra positif dengan cara terlibat dalam program tanggung jawab sosial dan lingkungan untuk pemberdayaan masyarakat dan pelestarian alam.
 - b. Melaksanakan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) yang meliputi Bidang Pendidikan dan Ekonomi; Bidang Kesehatan;

³¹⁰ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 7.3

³¹¹ ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023, B.4.2

³¹² Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 7.1.1 dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 2.1

³¹³ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 Prinsip 1

³¹⁴ ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023, A.1.1

³¹⁵ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 6.1.2

Bidang Sosial dan Keagamaan; Bidang Kamtibmas, Infrastruktur dan Lingkungan Hidup di area lokasi kantor dan operasional Perusahaan serta Anak Perusahaan.

4.7.11 Tugas Direksi Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi

1. Direksi memastikan agar setiap kegiatan usaha Perusahaan dilakukan secara legal, *prudent*, dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik melalui penyusunan kebijakan anti korupsi dan anti *fraud*. Lingkup dari kebijakan tersebut harus menggambarkan pencegahan Perusahaan terhadap segala praktik korupsi baik memberi atau menerima dari pihak lain. Kebijakan tersebut dapat meliputi program dan prosedur yang dilakukan dalam mengatasi praktik korupsi, balas jasa (*kickbacks*), *fraud*, suap dan/atau gratifikasi dalam Perusahaan.³¹⁶
2. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, anti korupsi, anti kecurangan (*anti fraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.^{317 318}
3. Direksi mengkomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*) kepada Dewan Komisaris dan seluruh Pegawai.³¹⁹

4.7.12 Tugas Direksi Terkait Penyelenggaraan Sistem Penanganan Pengaduan

1. Direksi menyusun kebijakan tentang Sistem Penanganan Pengaduan/WBS.
2. Direksi menetapkan kebijakan tentang Sistem Penanganan Pengaduan/WBS.
3. Direksi melaksanakan sosialisasi dan pendistribusian terkait tentang WBS kepada internal dan eksternal Perusahaan.
4. Direktur Utama Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS pada masing-masing Perusahaan yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS Perusahaan.
5. Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan maka pengelola WBS Perusahaan wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada pengelola WBS PT PLN Energi Primer Indonesia.
6. Sebagai penanggung jawab WBS Perusahaan, Direktur Utama menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada pengelola WBS PT PLN Energi Primer Indonesia apabila terdapat laporan pengaduan pelanggaran.

4.7.13 Tugas Direksi Terkait dengan Perencanaan Strategis Perusahaan

1. Dokumentasi perencanaan strategis Perusahaan terdiri dari:³²⁰


³¹⁶ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 7.2

³¹⁷ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 4.1.2

³¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 41 Ayat (2)

³¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 41 Ayat (4)

³²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 84 Ayat (4) sampai dengan Ayat (7)


- 
- a. RJP memuat rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
 - b. RKAP memuat rencana tahunan yang menjabarkan RJP ke dalam target pendapatan dan anggaran masing-masing Perusahaan setiap tahun;
 - c. Kontrak Manajemen Tahunan memuat komitmen Direksi yang berisi target pencapaian KPI Direksi yang ditetapkan oleh RUPS dalam satu tahun; dan
 - d. Rencana Strategis Teknologi Informasi (TI) Perusahaan disusun sesuai periode RJP dan diimplementasikan dalam rencana tahunan serta menjadi bagian dari RKAP.
2. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RJP dan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perusahaan.³²¹
 3. Direksi harus memastikan bahwa misi, visi, tujuan, sasaran, strategi, dan rencana tahunan dan jangka menengah Perusahaan konsisten dengan tujuan jangka panjang, dengan memanfaatkan inovasi dan teknologi secara efektif.³²²
 4. Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan.
 - a. Direksi wajib menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan tata kelola perusahaan yang baik. Proses penyusunan RJP dimulai dari Perusahaan dengan mempertimbangkan Peta Jalan Perusahaan yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi (*topdown approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi (*bottom-up approach*).³²³
 - b. Pengaturan teknis (pedoman atau prosedur) mengenai penyusunan RJP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi.
 - c. RJP paling sedikit memuat: pendahuluan; evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya; posisi Perusahaan pada saat penyusunan RJP; asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP; penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis; penjabaran strategi Risiko; dan penugasan pemerintah.³²⁴
 - d. Direksi harus mengirimkan rancangan RJP disertai kelengkapan dokumen pendukung kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJP. Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi.
 - e. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP. Pengesahan RJP ditetapkan paling lambat dalam

³²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 85 Ayat (1)

³²² Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 1.1.2

³²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 89

³²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 90



waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.³²⁵

- f. Perubahan RJP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:³²⁶
 - 1) Perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perusahaan;
 - 2) Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
 - 3) Penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah.
- g. Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi Perusahaan. Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah. Dalam hal terdapat perbedaan antara RJP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.³²⁷
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - a. RKAP memuat rencana tahunan yang menjabarkan RJP ke dalam target pendapatan dan anggaran Perusahaan setiap tahun.³²⁸
 - b. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan Perusahaan dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perusahaan.³²⁹
 - c. Pengaturan teknis (pedoman atau prosedur) mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi.
 - d. RKAP paling sedikit memuat: rencana kerja perusahaan; anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan; proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan; program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan; Manajemen Risiko; penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; hal lain yang memerlukan keputusan RUPS; Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja; Program Kerja Dewan Komisaris.³³⁰
 - e. Dalam hal terdapat penugasan khusus Pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha Perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus Pemerintah.³³¹

³²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 92

³²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 93 Ayat (1)


³²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 93 Ayat (2), (3) dan (4)

³²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 84 Ayat (5)

³²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 85 Ayat (1)

³³⁰ Anggaran Dasar, pasal 17 Ayat 1 jo. Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 94 Ayat (1)

³³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 94 Ayat (2)

- 
- f. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan KPI kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya tahun berjalan. Direksi menyampaikan perbaikan usulan KPI (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima dari Dewan Komisaris. (baiknya di tuangkan di bagian Kontrak Manajemen/KPI).
 - g. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai. RUPS memberikan pengesahan atas rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka yang berlaku RKAP tahun sebelumnya. RKAP disusun sesuai format yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.³³²
 - h. Rancangan RKAP harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan (selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum) tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Pemegang Saham.³³³
 - i. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:³³⁴
 - 1) Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perusahaan;
 - 2) Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - 3) Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
 - j. Kondisi internal meliputi kinerja dari unit bisnis Perusahaan tidak tercapai sehingga memengaruhi operasional Perusahaan.³³⁵
 - k. Kondisi eksternal meliputi terjadi perlambatan ekonomi, profil industri yang menjadi target pasar dari Perusahaan terganggu sehingga memengaruhi operasional Perusahaan.³³⁶
 - l. Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi Perusahaan.³³⁷
 - m. Perubahan RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah.³³⁸
 - n. Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah.³³⁹

³³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 95

³³³ Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat 6

³³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 Ayat (1)

³³⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 Ayat (2)

³³⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 Ayat (3)

³³⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 Ayat (4)

³³⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 Ayat (5)

³³⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 Ayat (6)

- o. RUPS memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap.³⁴⁰
 - p. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap, maka RUPS dianggap menyetujui usul perubahan RKAP sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.³⁴¹
 - q. Dalam hal tertentu, kewenangan RUPS untuk memberikan pengesahan atas perubahan RKAP dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.³⁴²
 - r. Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris apabila setidaknya mengenai besar perubahan nilai anggaran, lebih besar dari kewenangan Direksi dan sampai dengan kewenangan Dewan Komisaris Perseroan.³⁴³
 - s. Apabila terjadi deviasi di bawah batasan-batasan sebagaimana dijelaskan dalam butir ini tidak diperlukan perubahan RKAP tetapi cukup dilaporkan deviasinya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham dalam Laporan Triwulanan.
 - t. Direksi mensosialisasikan RKAP kepada seluruh Pegawai Perusahaan.
3. Kontrak Manajemen Direksi dan *Key Performance Indicator* (KPI)
- a. Direksi Perusahaan wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.³⁴⁴
 - b. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal mengacu pada format dalam Peraturan Menteri BUMN.³⁴⁵
 - c. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja Perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP. KPI bertujuan untuk: a. memastikan pencapaian sasaran strategis Perusahaan; b. meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perusahaan; c. memastikan Perusahaan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya; d. mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perusahaan; e. mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan; dan f. menilai kinerja Direksi Perusahaan secara adil.³⁴⁶
 - d. KPI terdiri dari KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI

³⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 Ayat (7)

³⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 Ayat (8)

³⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 96 Ayat (9)

³⁴³ Merujuk kepada batas kewenangan sesuai Keputusan RUPS PLN GG secara sirkuler tanggal 26 Juni 2018

³⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98

³⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 99

³⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 100

Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.³⁴⁷

- e. Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI kolegal Direksi mengikuti pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.³⁴⁸
 - f. Petunjuk teknis penyusunan KPI pada Perusahaan ditetapkan oleh Pemegang Saham.³⁴⁹
 - g. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.³⁵⁰
 - h. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan KPI kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya tahun berjalan. Direksi menyampaikan perbaikan usulan KPI (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima dari Dewan Komisaris.
 - i. KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS. Perubahan KPI dapat dilakukan apabila terdapat perubahan RKAP; atau penugasan pemerintah, kebijakan pemerintah, dan/atau penambahan Penyertaan Modal Negara (PMN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perubahan KPI dapat disampaikan sewaktu-waktu.³⁵¹
4. Rencana Strategis TI Perusahaan
- a. Direksi menetapkan Rencana Strategis TI Perusahaan. Rencana Strategis TI disampaikan kepada RUPS dengan mengikuti periode waktu penyampaian RJP.³⁵²
 - b. Rencana Strategis TI Perusahaan paling sedikit memuat: peran TI terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital, organisasi TI, rencana pembiayaan TI, dan peta jalan TI.³⁵³
 - c. Dalam hal terdapat kondisi yang secara signifikan memengaruhi sasaran dan strategi TI Perusahaan sebagaimana dimuat dalam Rencana Strategis TI yang sedang berjalan, Perusahaan dapat melakukan perubahan Rencana Strategis TI. Kondisi yang dapat memengaruhi sasaran dan strategi TI Perusahaan antara lain perubahan RJP, perkembangan TI, atau perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan TI. Perubahan Rencana Strategis TI dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Perusahaan menyampaikan perubahan Rencana Strategis TI kepada RUPS.³⁵⁴

³⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 101

³⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 102

³⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 103

³⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 104

³⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 106

³⁵² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 107

³⁵³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 108

³⁵⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 109

4.7.14 Tugas Direksi Terkait Restrukturisasi

1. Restrukturisasi dilakukan dalam rangka penyehatan Perusahaan yang merupakan salah satu langkah strategis untuk memperbaiki kondisi internal Perusahaan guna memperbaiki kinerja dan meningkatkan nilai Perusahaan. Restrukturisasi sebagai upaya penyehatan dapat dilakukan dalam rangka pencegahan dan penanganan.³⁵⁵
2. Direksi mengajukan usulan restrukturisasi kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan. Usulan atas restrukturisasi dilakukan berdasarkan kajian atas kondisi Perusahaan yang meliputi aspek paling sedikit: aspek keuangan, aspek hukum, aspek bisnis, aspek sosial, aspek organisasi/manajemen, aspek operasional dan/atau aspek sistem dan prosedur. Dalam kajian tersebut harus memuat perkiraan biaya terhadap tiap-tiap metode restrukturisasi. Direksi harus menyusun usulan restrukturisasi yang memuat pilihan metode restrukturisasi yang akan diusulkan dan rencana aksi restrukturisasi.³⁵⁶
3. Usulan restrukturisasi yang telah memperoleh persetujuan RUPS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.³⁵⁷

4.7.15 Tugas Direksi Terkait Kerja Sama Perusahaan

1. Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan kerja sama untuk kepentingan Perusahaan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.³⁵⁸
2. Kerja Sama dilakukan berdasarkan pada kemanfaatan yang paling optimal bagi Perusahaan, yang dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan karakteristik dan/atau dinamika industri, sektoral, dan/atau kebutuhan masing-masing Perusahaan.³⁵⁹
3. Kerja Sama yang dilakukan oleh Perusahaan meliputi kerja sama dimana Perusahaan sebagai rekan kerja sama dan kerja sama dimana Perusahaan sebagai pihak yang mencari Mitra.³⁶⁰
4. Kerja Sama dimana Perusahaan sebagai rekan kerja sama dapat dilakukan dengan mengacu pada ketentuan dari rekan kerja sama dengan tetap memperhatikan aspek kemanfaatan dan keuntungan bagi Perusahaan.³⁶¹
5. Kerja Sama dimana Perusahaan sebagai pihak yang mencari Mitra dilakukan berdasarkan SOP yang ditetapkan oleh Direksi. Dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan penyusunan SOP, Direksi harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.³⁶²

4.7.16 Tugas Direksi Terkait Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

1. PBJ diselenggarakan dengan tujuan untuk:³⁶³

³⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 121

³⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 122

³⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 123

³⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 137 huruf e.


³⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 138

³⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 139

³⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 140


³⁶² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 141

³⁶³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 146

- 
- a. menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
 - b. mendukung penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan;
 - c. meningkatkan efisiensi;
 - d. menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
 - e. meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
 - f. mewujudkan pengadaan yang menghasilkan nilai untuk uang (*value for money*) dengan cara yang fleksibel dan inovatif, namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dengan dilandasi etika PBJ yang baik;
 - g. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
 - h. meningkatkan peran pelaku usaha nasional termasuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan
 - i. meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.
2. Dalam melaksanakan PBJ, Perusahaan harus :³⁶⁴
- a. Menerapkan prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, terbuka, akuntabel;
 - b. Meningkatkan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Dapat melakukan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN; dan
 - d. Memastikan Penyedia merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia bersangkutan.
3. Dalam melaksanakan PBJ, Perusahaan harus menerapkan kebijakan paling sedikit untuk:³⁶⁵
- a. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi PBJ guna mengoptimalkan *value for money*;
 - b. Menyelaraskan tujuan PBJ dengan pencapaian tujuan Perusahaan;
 - c. Melaksanakan PBJ yang transparan, kompetitif, dan akuntabel;
 - d. Mengutamakan produksi dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan Produk Dalam Negeri (PDN) ;
 - e. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - f. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dibidang PBJ;
 - g. Memanfaatkan teknologi informasi;
 - h. Memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan dan/ atau sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN;
 - i. Melaksanakan PBJ yang strategis, modern, inovatif; dan/atau
 - j. Memperkuat pengukuran kinerja PBJ dan pengelolaan risiko.

³⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 147 Ayat (1) dan Ayat (2)

³⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 148

- 
4. Untuk mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Direksi membentuk Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (Tim P3DN) yang memiliki tugas paling sedikit: ³⁶⁶
 - a. Melakukan pemantauan dan memastikan penggunaan produk dalam negeri; dan
 - b. Melakukan pemantauan dan memastikan perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil.
 5. Pelaksanaan PBJ disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna serta dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip PBJ dan praktik yang berlaku umum (*best practice*) antara lain melalui: ³⁶⁷
 - a. Tender/seleksi umum, yaitu PBJ yang diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan seluasnya kepada calon Penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan;
 - b. Tender terbatas/seleksi terbatas, yaitu PBJ yang ditawarkan kepada pihak terbatas paling sedikit 2 (dua) penawaran;
 - c. Penunjukan langsung, yaitu PBJ yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu Penyedia atau penunjukan melalui *beauty contest*; atau
 - d. Pengadaan langsung, yaitu PBJ yang dilakukan melalui pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar dengan berdasarkan harga pasar (*market price*), termasuk dalam hal ini *e-purchasing*.
 6. Direksi dapat mengatur persyaratan adanya jaminan penawaran (*bid bond*) dalam proses tender/seleksi umum; atau tender terbatas/seleksi terbatas sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Perusahaan. ³⁶⁸
 7. Pelaksanaan PBJ dapat menggunakan wadah digital (*digital platform*) yang mencakup proses PBJ dari awal hingga akhir (*end to end system*). ³⁶⁹
 8. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris proses dan hasil PBJ tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. ³⁷⁰
 9. Untuk PBJ jangka panjang, Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga (*price adjustment*) tertentu baik untuk kenaikan maupun penurunan untuk mendapatkan harga wajar yang disesuaikan dengan antara lain: praktik yang berlaku umum (*best practice*); kondisi pasar; dan/atau fluktuasi harga bahan baku/bakar. ³⁷¹
 10. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam PBJ, Direksi mengatur prosedur sanggahan terkait dengan kesesuaian tata cara dan prosedur dalam ketentuan/peraturan internal Perusahaan. ³⁷²
 11. Direksi menjalankan langkah-langkah untuk mendapatkan pengetahuan terkait pemilik manfaat utama (*ultimate beneficial owner*) dari Penyedia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. ³⁷³

³⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 151

³⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 152 ayat (1) dan (2)

³⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 152 ayat (3)


³⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 152 ayat (4)

³⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 153 ayat (3)

³⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 154 Ayat (2)

³⁷² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 156 Ayat (1)

³⁷³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 158 Ayat (2)

- 
12. Perusahaan membuat daftar pencapaian baik (*track record*) dan daftar hitam (*blacklist*) Penyedia, agar:³⁷⁴
 - a. Pengguna, khususnya untuk PBJ yang bersifat strategis dan/atau material, dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia yang telah memiliki pencapaian baik dan teruji; dan
 - b. Pengguna dapat memanfaatkan daftar yang ada dari PLN Group, BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan/atau daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data pencapaian baik Penyedia dan/atau menghindari penggunaan Penyedia yang tercantum ke dalam daftar hitam (*blacklist*).
 13. Direksi dalam menyusun daftar hitam (*blacklist*), harus disertai dengan alasan yang cukup. Ketentuan mengenai daftar hitam (*blacklist*) dituangkan dalam ketentuan internal Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri BUMN.³⁷⁵
 14. Dalam proses tender/seleksi umum dan tender terbatas/seleksi terbatas yang memerlukan Kerangka Acuan Kerja atau dokumen pengadaan/pelelangan PBJ, Direksi wajib membuat kriteria dan/atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.³⁷⁶
 15. Direksi menetapkan ketentuan internal Perusahaan sebagai pedoman pelaksanaan PBJ dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.³⁷⁷

4.7.17 Tugas Direksi Terkait dengan Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Perusahaan

1. RUPS dan/atau Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Anggaran Dasar, memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atau penolakan hanya terhadap usulan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan yang disampaikan oleh Direksi. Selain Organ Perusahaan, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.³⁷⁸
2. Penghapusbukuan dilakukan karena Pemindahtanganan; dan/atau kondisi tertentu.³⁷⁹
3. Pemindahtanganan dilakukan dengan cara penjualan, tukar menukar, ganti rugi; aktiva tetap dijadikan penyertaan modal dan/atau cara lain.
4. Direksi wajib memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris, atau RUPS untuk melakukan Pemindahtanganan sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.³⁸⁰

³⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 158 Ayat (3)

³⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 158 Ayat (4) dan Ayat (5)


³⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 159

³⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 160

³⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 162

³⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 163 Ayat (1)

³⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 176


- 
5. Persetujuan penghapusbukuan dan pemindahtanganan berlaku: ³⁸¹
 - a. Selama 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal diterbitkannya persetujuan dimaksud; atau
 - b. Lebih dari 1 (satu) tahun sesuai penetapan Dewan Komisaris atau RUPS, dengan disertai pertimbangan/alasan yang mendasari lamanya jangka waktu dimaksud.
 6. Dalam hal penghapusbukuan dan pemindahtanganan belum dapat direalisasikan dalam kurun waktu di atas, Direksi dapat mengajukan permohonan persetujuan izin baru disertai penjelasan mengenai kendala pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan selama kurun waktu tersebut, serta rencana penyelesaian pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan. ³⁸²
 7. Dalam hal pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan Aktiva Tetap terlebih dahulu mendapat persetujuan Dewan Komisaris, berlaku ketentuan sebagai berikut: ³⁸³
 - a. Direksi mengajukan permohonan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
 - 1) Kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan penghapusbukuannya;
 - 2) Kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan);
 - 3) Penjelasan mengenai alasan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan;
 - 4) Dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
 - 5) Cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
 - b. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi.
 - c. Dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan persetujuan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, Dewan Komisaris harus menyampaikan secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b.
 - d. Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan.
 8. Dalam hal tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 7: ³⁸⁴
 - a. Berbeda dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, maka ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku; atau

³⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 177 Ayat (1)


³⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 177 Ayat (2)

³⁸³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 178 Ayat (1)

³⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 178 Ayat (2)

- 
- b. Belum diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, maka tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 7 yang berlaku.
 9. Dalam hal pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dilakukan dengan terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS, maka berlaku ketentuan sebagai berikut: ³⁸⁵
 - a. Direksi mengajukan permohonan tanggapan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
 - 1) Kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan penghapusbukuannya;
 - 2) Kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh perusahaan);
 - 3) Penjelasan mengenai alasan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan;
 - 4) Dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
 - 5) Cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
 - b. Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari yang ditujukan kepada Direksi setelah menerima permohonan dari Direksi.
 - c. Dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan tanggapan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, maka Dewan Komisaris harus menyampaikan hal dimaksud secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu di atas.
 - d. Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan.
 - e. Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, maka Direksi dapat meminta persetujuan kepada RUPS disertai dengan penjelasan bahwa usulan tersebut diajukan tanpa disertai tanggapan Dewan Komisaris karena belum diperoleh dalam kurun waktu yang ditetapkan.
 - f. Setelah memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris atau apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas, Direksi mengajukan permohonan kepada RUPS disertai dengan:
 - 1) Tanggapan tertulis Dewan Komisaris atau penjelasan mengenai tidak adanya tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
 - 2) Kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan penghapusbukuannya;
 - 3) Kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan);

³⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 179 Ayat (1)

- 
- 4) Penjelasan mengenai alasan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan;
 - 5) Dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi aktiva tetap, penetapan mengenai Rencana Umum Tata Ruang/Rencana Wilayah dan foto kondisi terakhir; dan
 - 6) Cara Pemindahtanganan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
- g. RUPS sudah harus memberikan persetujuan atau tanggapan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi Perusahaan.
 - h. Dalam hal RUPS belum dapat memberikan persetujuan atau tanggapan karena memerlukan data atau informasi lain, maka hal tersebut RUPS menyampaikan hal dimaksud secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu di atas.
 - i. Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h di atas, RUPS harus memberikan persetujuan atau penolakan kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan.
10. Dalam hal tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 9:³⁸⁶
 - a. Berbeda dengan ketentuan Anggaran Dasar, maka ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku; atau
 - b. Belum diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, maka tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 9 yang berlaku.
 11. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan kepada RUPS atau Dewan Komisaris/sesuai dengan kewenangan pemberian persetujuan, dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan. Dalam hal transaksi penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan tidak terjadi, Direksi harus menyampaikan laporan kepada RUPS, atau Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangan pemberian persetujuan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa berlaku persetujuan berakhir atau pembatalan rencana penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan dimaksud. Laporan yang disampaikan kepada RUPS, ditembuskan kepada Dewan Komisaris. Laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris ditembuskan kepada RUPS.³⁸⁷


4.7.18 Tugas Direksi Terkait Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perusahaan³⁸⁸


1. Perusahaan wajib melaksanakan Program TJSL Perusahaan dengan memenuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.
2. Program TJSL Perusahaan bertujuan untuk:

³⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 179 Ayat (2)

³⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 195

³⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 12-32

- 
- a. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi Perusahaan;
 - b. Memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel; dan
 - c. Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri, serta masyarakat sekitar Perusahaan.
3. Program TJSJL Perusahaan dilaksanakan dengan menerapkan prinsip terintegrasi, terarah, terukur dampaknya, dan akuntabilitas.
 4. Program TJSJL Perusahaan dilaksanakan berdasarkan pilar utama sebagai berikut:
 - a. Sosial, untuk tercapainya pemenuhan hak dasar manusia yang berkualitas secara adil dan setara untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat;
 - b. Lingkungan, untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan sebagai penyangga seluruh kehidupan;
 - c. Ekonomi, untuk tercapainya pertumbuhan ekonomi berkualitas melalui keberlanjutan peluang kerja dan usaha, inovasi, industri inklusif, infrastruktur memadai, energi bersih yang terjangkau dan didukung kemitraan; dan
 - d. Hukum dan tata kelola, untuk terwujudnya kepastian hukum dan tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel dan partisipatif untuk menciptakan stabilitas keamanan dan mencapai negara berdasarkan hukum.
 5. Program TJSJL Perusahaan dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan pencapaian keberhasilan serta pengelolaan dampak Program TJSJL Perusahaan sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan Program TJSJL yang berpedoman pada rencana kerja.
 6. Program TJSJL Perusahaan meliputi tahapan: perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan.
 7. Direksi menyusun perencanaan Program TJSJL Perusahaan, sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilan Program TJSJL Perusahaan. Perencanaan paling sedikit harus memuat: prognosa pelaksanaan Program TJSJL Perusahaan tahun sebelumnya, proyeksi rencana program dan anggaran Program TJSJL Perusahaan, penetapan prioritas tujuan pembangunan berkelanjutan, dan target kinerja. Dalam menyusun perencanaan Direksi harus memperhatikan: dampak dan risiko dari aktivitas Perusahaan, kebutuhan dan potensi yang timbul, keunggulan dan kearifan lokal, orientasi keberlangsungan dan dampak yang diharapkan, dan fokus dan arah pembangunan berkelanjutan.
 8. Direksi melaksanakan Program TJSJL Perusahaan sesuai dengan RKAP yang telah disahkan oleh RUPS.
 9. Direksi menyusun dan menetapkan ketentuan internal Perusahaan tentang pelaksanaan Program TJSJL Perusahaan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN dan memperhatikan karakteristik Perusahaan.
 10. Pelaksanaan program TJSJL dapat dilakukan dalam bentuk:

- 
- a. Pembiayaan usaha mikro dan usaha kecil;
 - b. Pemberian bantuan dan/atau kegiatan lainnya, termasuk pembinaan.
11. Dana Program TJSJL bersumber dari: anggaran kegiatan yang diperhitungkan sebagai biaya pada Perusahaan dalam tahun anggaran berjalan, penyisihan sebagian laba bersih Perusahaan pada tahun anggaran sebelumnya, dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran dana Program TJSJL Perusahaan dituangkan dalam RKAP yang disahkan oleh RUPS.
 12. Beban operasional Program TJSJL Perusahaan menjadi beban Perusahaan serta beban pembinaan kepada usaha mikro dan usaha kecil menjadi bagian dari biaya Program TJSJL Perusahaan.
 13. Direksi bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan Program TJSJL Perusahaan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSJL Perusahaan untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada Perusahaan maupun kepada lingkungan.

4.7.19 Tugas Direksi Terkait Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik


1. Direksi bertanggung jawab, akuntabel dan transparan atas governansi keberlanjutan, termasuk menetapkan strategi, prioritas, dan target keberlanjutan Perusahaan. Direksi memasukkan pertimbangan keberlanjutan ketika menjalankan perannya, termasuk antara lain dalam pengembangan dan implementasi strategi Perusahaan, rencana bisnis, rencana aksi utama dan manajemen risiko.³⁸⁹
2. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan.³⁹⁰
3. Tugas anggota Direksi yang ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan memiliki tugas antara lain:
 - a. Membangun sistem governansi, manajemen risiko, dan kepatuhan (GRC) yang terintegrasi, dengan menangani berbagai ketidakpastian secara terpadu dan dengan integritas yang tinggi, untuk meyakinkan bahwa Perusahaan dapat mencapai tujuannya.³⁹¹
 - b. Memastikan kebijakan Tata Kelola Perusahaan berlaku bagi entitas anak dan entitas sepengendali yang di dalamnya investasi Perusahaan adalah signifikan.³⁹²
 - c. Menyusun rencana kerja untuk memastikan pemenuhan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
 - d. Memastikan kelengkapan serta efektifitas organ dan kebijakan tata kelola Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan *best practices*.

³⁸⁹ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 8.2.1

³⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22 Ayat (3)

³⁹¹ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 5.3.1

³⁹² Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 7.1.2

- 
- e. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku serta mematuhi seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dari pihak ketiga.
 - f. Memastikan dilaksanakannya sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara berkelanjutan.
 - g. Melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk:
 - 1) Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - 2) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
 - 3) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN.
 - 4) Selain pelaksanaan penilaian sebagaimana poin 3), dalam rangka meningkatkan kualitas implementasi tata kelola Perusahaan, Pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dapat menggunakan standar antara lain ASEAN *Corporate Governance Scorecard*, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, dan Pedoman Umum Governansi Indonesia.
 - 5) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Pemegang Saham bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.
 - h. Melaporkan mengenai pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

4.7.20 Tugas Direksi Terkait Penetapan Struktur Organisasi

1. Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, mencakup:
 - a. Struktur organisasi yang dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan Perusahaan.
 - b. Uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing Anggota Direksi.
 - c. Deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk semua tingkat jabatan di struktur organisasi.
2. Penetapan struktur organisasi ditetapkan melalui RUPS.
3. Direksi wajib mensosialisasikan struktur/susunan organisasi kepada seluruh Pegawai

4.7.21 Tugas Direksi Terkait Kebijakan Operasional dan Standar Operasional (SOP).


1. Direksi menyusun dan menetapkan kebijakan tentang Pedoman penyusunan SOP untuk seluruh proses bisnis inti sebagai panduan melaksanakan kegiatan Perusahaan.
2. Direksi melakukan sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti Perusahaan kepada Pegawai yang terkait.
3. Direksi melaksanakan SOP untuk proses bisnis inti Perusahaan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur.
4. Direksi melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala.

4.7.22 Tugas Direksi Terkait Usulan Peluang Bisnis dan Perubahan Lingkungan Bisnis.

1. Direksi memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/Anggota Direksi/Dewan Komisaris yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, penghematan/efisiensi Perusahaan, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya.
2. Atas usulan peluang bisnis tersebut, Direksi membahas secara intensif untuk mengidentifikasi peluang bisnis dan mengambil keputusan atas usulan tersebut (setuju atau tidak setuju).
3. Atas usulan peluang bisnis yang disetujui dan termasuk dalam kewenangan Dewan Komisaris dan/atau RUPS, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris tentang usulan peluang disertai dengan studi kelayakan dan membahas dengan Dewan Komisaris.
4. Peluang bisnis Perusahaan yang dibahas dan disampaikan kepada Dewan Komisaris merupakan peluang yang belum terlambat untuk ditindaklanjuti.
5. Memastikan realisasi peluang bisnis mampu memberikan manfaat bagi Perusahaan sesuai dengan usulan yang disampaikan/dibuat.
6. Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis serta permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan.
7. Direksi melakukan pembahasan internal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan.
8. Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta arahan dalam merespon isu tersebut.


4.7.23 Tugas Direksi Terkait Sistem Peningkatan Produk Layanan

1. Pelaksanaan Layanan
 - a. Direksi menyusun SOP layanan pelanggan dan Standar Pelayanan Minimum (SPM) serta diinformasikan secara terbuka.
 - b. Direksi memastikan indikator SPM tercapai dengan tingkat kualitas yang memadai mengenai kemudahan layanan dan *fairness*.
 - c. Direksi memastikan Perusahaan memberikan kompensasi, *reward* dan *punishment* dalam hal SPM dan standar produk yang tidak sesuai.
2. Peningkatan mutu (sistem pengendalian mutu layanan)

- 
- a. Direksi memastikan Perusahaan memiliki sertifikasi atas kebijakan mutu layanan.
 - b. Direksi memastikan Sistem Pengendalian Mutu diterapkan secara konsisten ditandai dengan keluhan pelanggan atas mutu layanan menurun serta sistem mutu dievaluasi dan diaudit secara berkala.
 - c. Direksi menindaklanjuti ketidaksesuaian mutu dalam proses layanan.

4.7.24 Tugas Direksi Terkait Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Pendidikan dan pelatihan
 - a. Direksi menyusun program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas kinerja Pegawai.
 - b. Direksi melaksanakan program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan serta melakukan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan.
 - c. Direksi memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk memperoleh pendidikan dan pelatihan secara adil.
2. Program Pengembangan SDM
 - a. Direksi menyusun program pengembangan SDM melalui training, *coaching* dan *assignment*.
 - b. Direksi melaksanakan program pengembangan SDM sesuai pedoman/sistem yang ditetapkan serta melakukan evaluasi atas program tersebut.
 - c. Direksi memastikan Perusahaan memberikan kesempatan bagi seluruh Pegawai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi.
3. Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3), Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) serta Sistem Manajemen Lingkungan (SML).
 - a. Direksi menyusun kebijakan dan melaksanakan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3), Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) serta Sistem Manajemen Lingkungan (SML).
 - b. Direksi memastikan bahwa SMK3, SMP dan SML diimplementasikan di seluruh jajaran secara efektif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Direksi mengevaluasi SMK3, SMP dan SML serta menindaklanjuti hasil evaluasinya sebagai bagian dari upaya memitigasi terhadap risiko keselamatan dan keamanan serta lingkungan.
4. Kebijakan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi Pegawai.
 - a. Direksi menyusun kebijakan sistem penilaian kinerja Pegawai mencakup sisi kinerja individu dan kompetensi Pegawai.
 - b. Direksi memastikan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi Pegawai diterapkan dengan konsisten serta hasil penilaian *performance appraisal* dimanfaatkan untuk pengembangan Pegawai.
5. Direksi menerapkan sistem remunerasi dan kesejahteraan yang baik, antara lain:

- 
- a. Menyusun kebijakan dan melaksanakan skema remunerasi bagi Pegawai yang bersifat fair/adil secara internal, kompetitif secara eksternal dan motivatif serta sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Kebijakan remunerasi mencakup juga ketentuan pemberian insentif jangka panjang (*Long Term Incentive*) kepada Direksi dan Pegawai.³⁹³
 - c. Mempunyai standar yang terukur untuk menyelaraskan remunerasi berbasis kinerja.³⁹⁴
 - d. Mensosialisasikan kebijakan remunerasi agar dipahami oleh seluruh Pegawai.
 - e. Meninjau kebijakan remunerasi secara komprehensif dan disempurnakan secara berkala berdasarkan indikator evaluasi yang jelas.
6. Direksi menerapkan program *reward and punishment* atas penerapan Pedoman Perilaku dan disiplin untuk unit dan individu dengan menyusun kebijakan atau program, mensosialisasikan kepada Pegawai serta melaksanakan secara konsisten.
 7. Direksi menyusun kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi Pegawai, menyediakan media komunikasi atau sistem informasi kepada Pegawai serta melaksanakan secara konsisten.

4.7.25 Tugas Direksi Terkait Pengelolaan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) dan/atau Perusahaan Patungan (Jika Ada)

1. Direksi menetapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (*subsidiary governance*) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta intensif bagi Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Pengangkatan calon anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Anak Perusahaan mencakup Proses Penjaringan, Proses Penilaian Calon, Proses Penetapan mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar, Pemegang Saham dan Peraturan Menteri BUMN.
3. Penetapan target kinerja dan realisasi kinerja Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mendukung kinerja Perusahaan mengacu pada ketentuan Pemegang Saham dan Peraturan Menteri BUMN.
4. Penetapan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan berdasarkan formula yang ditetapkan mengacu pada ketentuan Pemegang Saham dan Peraturan Menteri BUMN.

³⁹³ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 7.6

³⁹⁴ ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023 Version 2 March 2024, B.6.3 dan D.3.13

4.7.26 Terkait Penerapan Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK)

1. Direksi memastikan integritas akuntansi dan sistem pelaporan keuangan Perusahaan dan pengungkapan yang tepat waktu dan akurat atas semua informasi material mengenai Perusahaan.³⁹⁵
2. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan.
3. Direksi memastikan penerapan kebijakan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan secara konsisten, tidak ada penyesuaian dan temuan auditor atas pengakuan, pengukuran dan pencatatan serta pembukuan transaksi dan pengungkapan kebijakan akuntansi.
4. Direksi memastikan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulanan, dan Tahunan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum di Indonesia dan diterbitkan tepat waktu.

4.7.27 Terkait Menindaklanjuti Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Auditor Eksternal

1. Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:³⁹⁶
 - a. Fungsi Manajemen Risiko, Kepatuhan, dan Audit Intern;
 - b. Temuan Auditor Eksternal;
 - c. Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
 - d. Laporan BPK;
 - e. Laporan BPKP; dan/atau
 - f. Temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Direksi melakukan *monitoring* tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana disebutkan pada angka 1.
3. Direksi melaporkan pelaksanaan tindak lanjut temuan dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala.

4.7.28 Terkait Pengurusan Perusahaan Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga

1. Direksi membentuk fungsi yang mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan Perusahaan, dan seluruh kegiatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga. Fungsi kepatuhan mengikuti perkembangan peraturan perundangan yang berlaku dan akan berlaku bagi Perusahaan.
2. Direksi memastikan Perusahaan menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga dengan:
 - a. Melakukan kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.

³⁹⁵ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 1.1.4

³⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22 Ayat (4)

- b. Melakukan evaluasi kajian risiko dan *legal (risk and legal review)* atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan.
- c. Melakukan kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.

4.8 Wewenang dan Hak Direksi

4.8.1 Wewenang Direksi


1. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam ketentuan perundang-undangan dan/ atau Anggaran Dasar.³⁹⁷
2. Direksi berwenang untuk:³⁹⁸
 - a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
 - b. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan serta dapat mengatur penyerahan kekuasaan tersebut kepada seseorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang Pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;
 - c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
 - d. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan; dan
 - f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
3. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.³⁹⁹
4. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.⁴⁰⁰

³⁹⁷ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 ayat 2

³⁹⁸ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 2 huruf a

³⁹⁹ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 18

⁴⁰⁰ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 19

- 
5. Dalam hal salah seorang Direktur selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka Anggota-Direktur lainnya melalui Rapat Direksi menunjuk salah seorang Direktur untuk melaksanakan tugas-tugas Direktur yang berhalangan tersebut.⁴⁰¹
 6. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.⁴⁰²
 7. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:⁴⁰³
 - a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
 8. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 7, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:⁴⁰⁴
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; dan
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

4.8.2 Hak Direksi

1. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴⁰⁵
2. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.⁴⁰⁶
3. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.⁴⁰⁷
4. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.⁴⁰⁸
5. Direksi Perusahaan berhak atas hak cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PLN Group.

⁴⁰¹ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 22

⁴⁰² Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 23

⁴⁰³ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 26

⁴⁰⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 27

⁴⁰⁵ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 24

⁴⁰⁶ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 27

⁴⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 Ayat (4)

⁴⁰⁸ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 20

4.9 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi

1. Dalam rangka meningkatkan kualitas proses pengambilan keputusan oleh Direksi dan kualitas proses pengawasan oleh Dewan Komisaris, Perusahaan wajib memastikan ketersediaan dan kecukupan pelaporan internal yang didukung oleh sistem informasi manajemen yang memadai.⁴⁰⁹
2. Direksi wajib 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.⁴¹⁰
3. Direksi menyusun dan menyampaikan Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan, dan Laporan Keuangan.⁴¹¹
4. Penyusunan dan penyampaian Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan dilakukan dengan menerapkan prinsip sebagai berikut: dapat dipertanggungjawabkan, transparansi, proporsional, komprehensif, dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan.⁴¹²
5. Penyusunan dan penyampaian Laporan Triwulanan.
 - a. Direksi harus menyampaikan Laporan Triwulanan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum batas waktu penyerahan Laporan Triwulanan kepada Pemegang Saham.
 - b. Laporan Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir. Laporan Triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan Laporan Tahunan.⁴¹³
 - c. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Triwulanan maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.⁴¹⁴
 - d. Penyusunan Laporan Triwulanan mengacu pada format dalam Peraturan Menteri BUMN.⁴¹⁵
 - e. Laporan triwulanan paling sedikit memuat:⁴¹⁶
 - 1) Laporan Keuangan Triwulanan;
 - 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
 - 3) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - 4) Analisis keuangan dan non-keuangan;
 - 5) Laporan pencapaian KPI;
 - 6) Laporan Manajemen Risiko;
 - 7) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 8) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - 9) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
 - 10) Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.

⁴⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 35

⁴¹⁰ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 2 Huruf b Angka 13

⁴¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 211 Ayat (1)


⁴¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 212

⁴¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 215

⁴¹⁴ Anggaran Dasar Pasal 19, Ayat 7

⁴¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 216

⁴¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 214 Ayat (1)

- 
- f. Penjelasan secara kuantitatif dari Laporan Keuangan Triwulanan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, dilakukan dengan membandingkan realisasi triwulan yang bersangkutan terhadap:⁴¹⁷
 - 1) RKAP tahun berjalan;
 - 2) RKAP triwulan yang bersangkutan;
 - 3) Realisasi triwulan yang sama pada tahun lalu; dan
 - 4) Realisasi sampai dengan triwulan yang bersangkutan.
 - g. Penjelasan secara kuantitatif terhadap Laporan Keuangan Triwulanan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama triwulan harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.⁴¹⁸
6. Penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan (*Unaudited* dan *Audited*).
- a. Laporan tahunan terdiri dari Laporan Tahunan tidak diaudit (*unaudited*); dan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*).⁴¹⁹
 - b. Direksi harus menyampaikan Laporan Tahunan *Unaudited* kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum bulan Februari berakhir.
 - c. Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.⁴²⁰
 - d. Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.⁴²¹
 - e. Penyusunan Laporan Tahunan tidak diaudit (*unaudited*) dan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) mengacu pada format dalam Peraturan Menteri BUMN.⁴²²
 - f. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan paling sedikit memuat:⁴²³
 - 1) Laporan Keuangan Tahunan;
 - 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan, serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
 - 3) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - 4) Analisis keuangan dan non-keuangan;
 - 5) Laporan pencapaian KPI;
 - 6) Laporan Manajemen Risiko;
 - 7) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;

⁴¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 214 Ayat (2)

⁴¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 214 Ayat (3)


⁴¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 211 Ayat (2)

⁴²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 Ayat (1)

⁴²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 Ayat (2)

⁴²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 220

⁴²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 217 Ayat (1)

- 
- 8) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - 9) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
 - 10) Laporan penyelenggaraan TI;
 - 11) Evaluasi RJP; dan
 - 12) Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.
- g. Penjelasan secara kuantitatif dari Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf f angka 1) dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku sebagaimana dimaksud dalam angka huruf f angka 2), dilakukan dengan membandingkan realisasi selama tahun buku terhadap:⁴²⁴
 - 1) RKAP tahun berjalan; dan
 - 2) Realisasi selama tahun buku yang lalu.
 - h. Penjelasan secara kuantitatif terhadap Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka f angka 1) dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku sebagaimana dimaksud pada angka huruf f angka 2) harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.⁴²⁵
 - i. Laporan Keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, paling sedikit memuat penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif tentang:⁴²⁶
 - 1) Laporan laba rugi;
 - 2) Laporan posisi keuangan;
 - 3) Laporan arus kas;
 - 4) Laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan.
 - j. Laporan Keuangan disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan.⁴²⁷
 - k. Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.⁴²⁸
 - l. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak Menandatangani Laporan Tahunan *Unaudited* dan *Audited* yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.⁴²⁹
 - m. Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan (*unaudited/audited*), dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.⁴³⁰
7. Terhadap Penyusunan dan penyampaian Laporan Tertentu Perusahaan wajib menyampaikan laporan, data, dan dokumen tertentu kepada RUPS apabila diminta.⁴³¹

⁴²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 217 Ayat (2)

⁴²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 217 Ayat (3)

⁴²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 Ayat (3)


⁴²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 Ayat (4)

⁴²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 Ayat (5)

⁴²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 Ayat (6)

⁴³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 Ayat (7)

⁴³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 223

- 
8. Penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan Publikasi.⁴³²
 - a. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi Laporan Tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
 - b. Laporan Tahunan dipublikasi (*annual report*) paling sedikit memuat:
 - 1) Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas Laporan Keuangan tersebut;
 - 2) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
 - 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - 6) Nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
 - 7) Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
 - c. Perusahaan dapat menyusun Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*)⁴³³ yang merupakan bagian dari Laporan Tahunan dipublikasi (*Annual Report*).
 - d. Laporan Tahunan dipublikasi (*Annual Report*) disampaikan kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.
 9. Dengan persetujuan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas Laporan Keuangan Tahunan, RUPS memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*volledig acquit et de charge*) kepada Direksi dan Dewan Komisaris dari tanggung jawab atas tindakan pengurusan atau pengawasan perusahaan sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindak pidana dan tercantum dalam Laporan Tahunan.⁴³⁴

4.10 Penilaian Kinerja Direksi

Direksi melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas Direksi dan setiap individu Direksi. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham/RUPS.

Penilaian Direksi dilakukan untuk mengevaluasi kinerja Direksi dalam mengelola Perusahaan yang dilaksanakan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan/atau Komite Nominasi dan Remunerasi yang diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris serta dapat juga dilakukan secara mandiri.

⁴³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 221

⁴³³ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 1.1.5

⁴³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 219 ayat (2)

4.10.1 Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)

1. Direksi mempunyai kebijakan penilaian mandiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi secara kolegal. Penilaian mandiri dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi. Penilaian ini diharapkan masing-masing Anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Direksi secara berkesinambungan. Kebijakan penilaian mandiri dapat mencakup kegiatan penilaian, maksud dan tujuan, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai rekomendasi yang diberikan oleh fungsi Nominasi dan Remunerasi Perusahaan.⁴³⁵
2. Kebijakan dan pelaksanaan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi, diungkapkan melalui Laporan Tahunan Perusahaan. Pengungkapan tersebut dilakukan tidak hanya untuk memenuhi aspek transparansi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, namun juga untuk memberikan informasi penting atas upaya-upaya perbaikan dalam pengelolaan Perusahaan. Informasi tersebut sangat bermanfaat untuk memberikan keyakinan kepada Pemegang Saham bahwa terdapat kepastian pengelolaan Perusahaan terus dilakukan ke arah yang lebih baik. Dengan adanya pengungkapan tersebut Pemegang Saham mengetahui mekanisme *check and balance* terhadap kinerja Direksi.⁴³⁶

4.10.2 Penilaian oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham

1. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan.⁴³⁷
2. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan.⁴³⁸
3. Pencapaian KPI Direksi menjadi dasar penilaian oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

4.11 Remunerasi Direksi

1. Penghasilan anggota Direksi Perusahaan dapat terdiri dari: Gaji, Tunjangan, Fasilitas, Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus dan *Long Term Incentive* (LTI) sesuai dengan ketentuan Pemegang Saham dan/atau Kementerian BUMN.⁴³⁹
2. Penetapan penghasilan yang berupa Honorarium, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal perhitungan Honorarium dengan memperhatikan faktor di atas menyebabkan Honorarium lebih rendah dari pada tahun sebelumnya maka Honorarium yang dipakai untuk yang bersangkutan dapat ditetapkan sama


⁴³⁵ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 6.1

⁴³⁶ Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 6.2

⁴³⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 105 ayat (1)

⁴³⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 105 ayat (2)

⁴³⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (1)



dengan Honorarium tahun sebelumnya. Penetapan penghasilan yang berupa Tantiem/Insentif Kinerja/LTI yang bersifat variabel (*merit rating*) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan Perusahaan, serta faktor lain yang relevan. Faktor lain termasuk di antaranya adalah tingkat penghasilan yang berlaku umum dalam industri yang sejenis.⁴⁴⁰

3. Penghasilan Direksi Perusahaan dianggarkan sebagai biaya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kecuali diatur lain di dalam Peraturan Menteri BUMN.⁴⁴¹
4. Dalam hal Perusahaan tidak mampu membayar Honorarium, Tunjangan, dan/atau Fasilitas Direksi Perusahaan maka Honorarium, Tunjangan, dan/atau Fasilitas tersebut menjadi utang Perusahaan yang bersangkutan kepada masing-masing anggota Direksi Perusahaan tersebut, terhitung sejak Perusahaan tidak membayar, tanpa dikenakan biaya dan denda.⁴⁴²
5. Pencapaian KPI dievaluasi setiap akhir tahun buku untuk menentukan besaran penghasilan yang wajar berdasarkan capaian target yang dicapai oleh anggota Direksi.⁴⁴³

4.12 Rapat Direksi

4.12.1 Tata Tertib dan Etika Rapat Direksi

Rapat Direksi dapat dilakukan secara fisik/tatap muka maupun melalui media telekonferensi, video konferensi maupun sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua Peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat. Rapat yang melalui sarana elektronik harus senantiasa direkam dan dibuatkan risalahnya sebagai sarana tertib administrasi dan dokumentasi hukum. Setiap peserta Rapat Direksi harus mendukung pelaksanaan rapat agar berjalan secara efektif. Oleh karena itu di dalam setiap pelaksanaannya, setiap peserta rapat harus memperhatikan beberapa etika sebagai berikut:


1. Setiap agenda rapat harus dimulai dengan pengungkapan Peserta Rapat mengenai adanya potensi benturan kepentingan, baik yang bersifat personal, keuangan, jabatan atau pun bentuk benturan kepentingan lain berkaitan dengan Agenda Rapat tersebut. Pimpinan Rapat dan seluruh Peserta Rapat yang lain akan memutuskan apakah orang yang mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan tersebut harus meninggalkan ruangan rapat pada agenda tersebut atau hanya tidak dilibatkan dalam pembahasan atau pengambilan keputusan.
2. Peserta Rapat harus:
 - a. Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dan Perseroan dengan hormat.

⁴⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 Ayat (4) sampai dengan Ayat (7)

⁴⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (9)

⁴⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 77

⁴⁴³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 78 ayat (3)

- 
- b. Bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman.
 - c. Bertindak adil dan bebas bias.
 - d. Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi.
 - e. Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut.
 - f. Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi ataukah pendapat dari sisi jabatan Perseroan.
 - g. Mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan.
3. Peserta Rapat tidak diperkenankan:
 - a. Bertindak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA.
 - b. Mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar rapat.
 - c. Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat.
 4. Seluruh pendapat baik lisan maupun tertulis dalam rapat harus disampaikan kepada dan melalui Pimpinan Rapat. Seluruh peserta rapat harus menghormati keputusan Pimpinan Rapat terkait pengaturan pembahasan agenda rapat yang telah disepakati sebelumnya sesuai aturan mengenai penyampaian agenda rapat.
 5. Seluruh Peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan Rapat yang efektif dan efisien.
 6. Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam Rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil.
 7. Peserta Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan Rapat dalam Rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan sebagian Peserta Rapat yang lain selama Rapat berlangsung.
 8. Peserta Rapat harus saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara.
 9. Dalam mengutarakan pendapat, setiap Peserta Rapat harus memastikan bahwa pendapat yang diutarakan tidaklah merupakan 'serangan' kepada individu tertentu dan senantiasa menghindari menggunakan emosi, kebencian, isu SARA baik dalam bahasa maupun dalam tindak tanduk.
 10. Seluruh Peserta Rapat agar senantiasa mengingat dan memahami bahwa keputusan rapat (apabila tidak dapat diambil secara musyawarah dan mufakat) adalah dalam suara terbanyak (mayoritas). Walaupun demikian seluruh Peserta Rapat memiliki kewajiban yang sama untuk mengikuti dan menjalankan keputusan rapat tersebut.
 11. Hal yang penting dan harus selalu diingat dan dijalankan, bahwa seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan.
 12. Dalam rapat biasanya akan didapat informasi yang bersifat rahasia atau terbatas, terkait diri orang atau pun terkait Perseroan. Adalah menjadi tanggung jawab dari setiap Peserta Rapat untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, terkecuali apabila diwajibkan oleh Peraturan Perundang-Undangan atau apabila disepakati oleh pengambil keputusan di Perusahaan.

4.12.2 Frekuensi Rapat Direksi

1. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.⁴⁴⁴
2. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:⁴⁴⁵
 - 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.
3. Pelaksanaan Rapat Direksi dilaporkan pada Laporan Tahunan yang memuat jumlah Rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.⁴⁴⁶

4.12.3 Rencana dan Agenda Rapat Direksi

1. Direksi memiliki rencana penyelenggaraan rapat Direksi dan agenda rutin yang akan dibahas.
2. Sekretaris Perusahaan mengkoordinasikan jadwal dan agenda Rapat Direksi.
3. Jumlah dan agenda rencana rapat Direksi disusun sebelum tahun buku berjalan, paling sedikit satu kali dalam setiap bulan dan ditetapkan dalam RKAP.
4. Agenda Rapat Direksi dapat disusun berdasarkan: arahan Direksi melalui disposisi surat atas isu yang memerlukan pembahasan, arahan Direksi (secara lisan, tertulis maupun melalui media komunikasi lainnya), usulan dari pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang disetujui oleh Direktur terkait.
5. Agenda yang dibahas dalam Rapat Direksi meliputi beberapa hal sebagai berikut namun tidak terbatas pada:
 - a. Evaluasi terhadap tindak lanjut keputusan hasil Rapat internal Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan Direksi, serta RUPS;
 - b. Rencana Pengembangan Usaha dan Peluang bisnis yang berdampak pada keuntungan Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada RJPP dan RKAP;
 - c. Evaluasi terhadap realisasi RKAP, RJPP, termasuk evaluasi kinerja Direksi, dan divisi-divisi di bawah Direksi; dan
 - d. Pembahasan agenda lainnya sesuai kebutuhan.


4.12.4 Pemanggilan Rapat Direksi

1. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih

⁴⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (1)

⁴⁴⁵ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 4

⁴⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (6)



singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat.⁴⁴⁷

2. Dalam surat panggilan Rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.⁴⁴⁸
3. Panggilan Rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam Rapat.⁴⁴⁹

4.12.5 Tempat dan Pimpinan Rapat⁴⁵⁰

1. Rapat Direksi dianggap sah apabila dilaksanakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.
2. Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada angka 1 dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh Anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
3. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
4. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.
5. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi.
6. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang memimpin rapat adalah Direktur yang tertua dalam usia.

4.12.6 Kehadiran Rapat

1. 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 disebutkan dalam Anggaran Dasar.⁴⁵¹
2. 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.⁴⁵²
3. Direktur dapat turut serta dalam Rapat Direksi yang diadakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua Peserta Rapat Direksi saling melihat dan/atau mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam Rapat Direksi tersebut.

⁴⁴⁷ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 7

⁴⁴⁸ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 8

⁴⁴⁹ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 9

⁴⁵⁰ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 5, Ayat 6, Ayat 12, Ayat 13, Ayat 14 dan Ayat 15

⁴⁵¹ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 10

⁴⁵² Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 11

4. Anggota Direksi menghadiri setiap Rapat Direksi maupun Rapat Direksi dan Komisaris, 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.⁴⁵³
6. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.⁴⁵⁴

4.12.7 Mekanisme Pengambilan Keputusan

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.⁴⁵⁵
2. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.⁴⁵⁶
3. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.⁴⁵⁷
4. Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.⁴⁵⁸
5. 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.⁴⁵⁹
6. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih $\frac{1}{2}$ (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.⁴⁶⁰
7. Suara Blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan Rapat.⁴⁶¹
8. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.⁴⁶²
9. Hasil keputusan Rapat mengikat seluruh Direktur, baik yang hadir dalam Rapat maupun yang tidak hadir dalam Rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh Direktur telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil Rapat.
10. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi, berkisar 7 hari dan sampai dengan 14 hari.

⁴⁵³ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 16

⁴⁵⁴ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 17

⁴⁵⁵ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 1

⁴⁵⁶ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 18

⁴⁵⁷ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 19

⁴⁵⁸ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 20

⁴⁵⁹ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 21

⁴⁶⁰ Anggaran Dasar Pasal 25 Ayat 22

⁴⁶¹ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 23

⁴⁶² Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 24

11. Kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

4.12.8 Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

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

4.12.9 Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat

1. Di dalam setiap Rapat Direksi dilakukan evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil Rapat sebelumnya.
2. Direksi memastikan hasil Rapat sebelumnya telah ditindaklanjuti.
3. Terhadap pelaksanaan keputusan hasil Rapat sebelumnya yang belum selesai, maka dilakukan pembahasan untuk tindak lanjutnya.

4.12.10 Risalah Rapat Direksi

1. Risalah Rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam Rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.⁴⁶³ Secara rinci risalah Rapat mencantumkan:
 - a. Acara, tempat, tanggal dan waktu Rapat diadakan;
 - b. Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta Rapat, dan terdapat surat kuasa bagi Direksi yang berhalangan hadir serta penjelasan atas ketidakhadiran;
 - c. Evaluasi terhadap Pelaksanaan keputusan hasil Rapat Direksi sebelumnya serta tindak lanjutnya;

⁴⁶³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (3)

- d. Hal-hal yang dibicarakan;
 - e. Dinamika Rapat mengenai berbagai pendapat yang terdapat dalam Rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
 - f. Proses pengambilan keputusan;
 - g. Hasil Rapat atau kesimpulan, termasuk didalamnya keputusan Rapat;
 - h. *Dissenting opinion*, jika ada.
2. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.⁴⁶⁴
 3. Risalah Rapat Direksi disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
 4. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi wajib disimpan oleh Perusahaan.⁴⁶⁵
 5. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

4.13 Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi (Sirkuler)

1. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh Anggota Direksi menyetujui secara tertulis dan menandatangani tentang cara dan materi yang diputuskan.⁴⁶⁶
2. Mekanisme keputusan sirkuler adalah sebagai berikut:
 - a. Direktur/Direktorat terkait membuat usulan tertulis keputusan sirkuler Direksi dilengkapi dengan kajian yang memadai serta sesuai format yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan akan mengedarkan keputusan Rapat tersebut untuk disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Direksi;
 - b. Setelah ditandatangani oleh seluruh Direksi, maka dokumen asli akan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan tembusannya disampaikan kepada seluruh Direksi dan/atau pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direktur yang mengusulkan keputusan sirkuler tersebut.
3. Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Direksi, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik. Ketentuan tentang kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

⁴⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 Ayat (4)

⁴⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 Ayat (5)

⁴⁶⁶ Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 2

4.14 Organ Pendukung

4.14.1 Sekretaris Perusahaan

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.⁴⁶⁷
2. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.⁴⁶⁸
3. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁴⁶⁹
4. Fungsi Sekretaris Perusahaan meliputi:⁴⁷⁰
 - a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. Sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan;
 - d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar Pemegang Saham, daftar khusus dan risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS;
 - e. Memberikan informasi yang materiil dan relevan kepada *stakeholder*; dan
 - f. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan Rapat Direksi, Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, RUPS dan kegiatan lainnya dengan *stakeholder*.
5. Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai yaitu:
 - a. Memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Perusahaan;
 - b. Pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, akuntansi, manajemen keuangan, praktik kesekretariatan dan komunikasi Perusahaan serta selalu mengikuti perkembangan yang relevan.⁴⁷¹

4.14.2 Audit Intern

1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.⁴⁷²
2. Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern, Direksi wajib membentuk Audit Intern dan membuat piagam pengawasan intern.⁴⁷³
3. Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:⁴⁷⁴
 - a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

⁴⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 30 Ayat (1)

⁴⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 30 Ayat (2)

⁴⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 30 Ayat (3)


⁴⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 30 Ayat (4)

⁴⁷¹ ASEAN Corporate Governance Scorecard, ASEAN Capital Markets Forum, Revised October 2023, D.3.8

⁴⁷² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (1)

⁴⁷³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (2)

⁴⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (3)

- 
- b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
 4. Audit Intern dipimpin oleh seorang manajer yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁴⁷⁵
 5. Komposisi Audit Intern sebagai berikut:⁴⁷⁶
 - a. Manajer Audit Intern berlatar belakang atau berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha Perusahaan.
 - b. Audit Intern memiliki anggota yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan yang mempertimbangkan diantaranya analisis beban kerja, rentang kendali Perusahaan, dan proses bisnis Perusahaan.
 - c. Keanggotaan Audit Intern secara komposisi memiliki latar belakang dan/atau pengalaman dalam bidang audit, keuangan, akuntansi, manajemen risiko, kepatuhan, bisnis, atau kegiatan usaha Perusahaan.
 6. Audit Intern wajib memenuhi kualifikasi sertifikasi dan pelatihan, serta persyaratan integritas dan sikap Audit Intern merujuk pada Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023.⁴⁷⁷
 7. Audit Intern sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi Audit Intern dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:⁴⁷⁸
 - a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi Audit Intern.
 - b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
 - c. Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
 - d. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal.
 - e. Memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional.
 - f. Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern.
 - g. Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas Audit Intern.
 - h. Memastikan anggota Audit Intern mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perusahaan.
 - i. Melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Intern secara periodik.

⁴⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (4)

⁴⁷⁶ Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK 3/DKU.MBU/05/2023

⁴⁷⁷ Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

⁴⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 64 Ayat (7)

- j. Melakukan penyusunan rencana audit tahunan.
 - k. Alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern.
 - l. Memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana.
 - m. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
 - n. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
 - o. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
 - p. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.
 - q. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - r. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:
 - 1) Terselenggaranya *transfer* pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota Audit Intern mengingat penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara;
 - 2) Penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Audit Intern; dan
 - 3) Pihak eksternal mematuhi piagam Audit Intern Perusahaan;
 - s. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses Tata Kelola Perusahaan, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
 - t. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, komersial, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
8. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Audit Intern.⁴⁷⁹
9. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Audit Intern kepada Dewan Komisaris.⁴⁸⁰

4.14.3 Unit Kerja Manajemen Risiko ⁴⁸¹

1. Direksi membentuk unit kerja Manajemen Risiko yang bertanggung jawab langsung kepada direktur yang membidangi pengelolaan Risiko.
2. Unit kerja Manajemen Risiko menjalankan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dalam Permen BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023.

⁴⁷⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 69

⁴⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (5)

⁴⁸¹ Keputusan Deputy Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023

BAB V

TATALAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

5.1 Prinsip dan Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris

5.1.1 Prinsip Kerja


Hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dan senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan secara formal;
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap, terukur dan tepat waktu;
6. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris;
7. Dewan Komisaris dan Direksi menyepakati hubungan kerja antara organ-organ di bawah Dewan Komisaris dan organ-organ di bawah Direksi.

5.1.2 Hubungan Kerja

1. Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan. Terdapat diskusi yang terbuka antara Direksi dengan Dewan Komisaris serta di antara para anggota Direksi dan para anggota Dewan Komisaris. Namun, tetap penting menjaga kerahasiaan informasi agar tidak terjadi kebocoran informasi rahasia.⁴⁸² Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:
 - a. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka Panjang yang tercermin pada:
 - 1) Tercapainya *value of the firm*;
 - 2) Terlaksananya dengan baik *internal control* dan manajemen risiko;
 - 3) Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham;
 - 4) Terlindunginya kepentingan *Stakeholders* secara wajar;

⁴⁸² Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 3.1.1

- 
- 5) Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan;
 - 6) Terpenuhinya pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- b. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan:
- 1) Sasaran usaha, strategi, Rencana Jangka Panjang maupun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
 - 2) Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan serta perubahan-perubahannya;
 - 3) Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan Sumber Daya Manusia;
 - 4) Struktur Organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.
2. Direksi bersama dengan Dewan Komisaris menyepakati hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Pegawai struktural diatur sebagai berikut:
- a. Permintaan kehadiran Pegawai struktural dilakukan secara tertulis oleh Dewan Komisaris yang ditujukan kepada Direksi untuk meminta Pegawai struktural yang bersangkutan hadir dengan tujuan berkoordinasi dan/atau mendapatkan informasi untuk melengkapi informasi yang diperlukan Dewan Komisaris.
 - b. Pegawai struktural dapat melakukan pertemuan dengan Organ pendukung Dewan Komisaris yang bersifat Hubungan Kerja Informal terkait hal-hal yang memerlukan koordinasi dengan pihak Dewan Komisaris.
 - c. Organ pendukung Dewan Komisaris dapat pula melakukan pertemuan/mengajukan permintaan informasi kepada Pegawai struktural yang bersifat Hubungan Kerja Informal:
 - 1) Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan permintaan Direksi yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris.
 - 2) Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perseroan yang menjadi perhatian Dewan Komisaris.
3. Khusus terkait permintaan kehadiran Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi, Dewan Komisaris tetap mengirimkan surat permintaan resmi kepada Direksi sebagai Kuasa Pemegang Saham dan ditembuskan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi tersebut.

5.2 Batasan Kewenangan

Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.⁴⁸³

⁴⁸³ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 17

5.2.1 Perbuatan Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

1. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:⁴⁸⁴
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 1 (satu) tahun);
 - b. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun) yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya.
2. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi terhadap hal-hal sebagaimana angka 1 di atas, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.⁴⁸⁵

5.2.2 Perbuatan Direksi yang Harus Mendapatkan Tanggapan Dari Dewan Komisaris dan Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham

1. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:⁴⁸⁶
 - a. Menggunakan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun);
 - b. Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain, termasuk penambahan modal kepada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - d. Melepaskan penyertaan baik sebagian maupun keseluruhan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
 - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
 - f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dan jaminan lainnya (*corporate guarantee* dan sejenisnya), kecuali untuk penerbitan *Standby Letter of Credit* / SBLC, *Letter of Credit* / LC yang timbul karena

⁴⁸⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8

⁴⁸⁵ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 10


⁴⁸⁶ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 9



- transaksi bisnis tetap mengacu pada ketentuan Pasal 11 ayat 8 huruf b Anggaran Dasar Perusahaan;
- g. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha / pihak lain yang melebihi nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 8 huruf b Anggaran dasar Perusahaan;
 - h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - j. Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
 - k. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
 - l. Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Ayat 8 Anggaran Dasar yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, termasuk melakukan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kecuali untuk perubahan pos anggaran maupun peruntukannya wajib mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
 - m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
 - n. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
 - o. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham dengan rekomendasi Dewan Komisaris, apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap oleh Rapat Umum Pemegang Saham dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan rekomendasi, maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.⁴⁸⁷
 3. Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:⁴⁸⁸
 - a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
 - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

⁴⁸⁷ Anggaran Dasar, Pasal 11 ayat 12

⁴⁸⁸ Anggaran Dasar, Pasal 11 ayat 13

- 
4. Transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.⁴⁸⁹
 5. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 4, tanpa persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, tetap mengikat Perusahaan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.⁴⁹⁰
 6. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham ke dua dengan kehadiran paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.⁴⁹¹

5.2.3 Pemberian Persetujuan atau Tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris

1. Persetujuan atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan persetujuan atau tanggapan Dewan Komisaris diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan pemberian persetujuan atau tanggapan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam pemberian persetujuan atau tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
2. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 10 (sepuluh) hari Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi.
3. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan.
4. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari.
5. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris belum memberikan tanggapan tertulis, maka Direksi dapat

⁴⁸⁹ Anggaran Dasar, Pasal 11 ayat 14

⁴⁹⁰ Anggaran Dasar, Pasal 11 ayat 15

⁴⁹¹ Anggaran Dasar, Pasal 11 ayat 16

mengirimkan permohonan persetujuan kepada RUPS tanpa menunggu tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

6. Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh.

5.2.4 Tindak Lanjut Hasil Keputusan

Tindak lanjut atas perbuatan Direksi yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris (untuk mendapatkan persetujuan RUPS) dilaporkan secara berkala setiap 3 bulan dalam Laporan Triwulanan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada Dewan Komisaris hingga selesainya Tindakan Korporasi tersebut.

5.2.5 Penyampaian Laporan Terkait Pelaksanaan Wewenang Direksi

1. Direksi perlu menyampaikan hal-hal terkait kewenangan Direksi, yaitu:
 - a. Laporan Perkembangan Anak Perusahaan dan Laporan Perkembangan Perusahaan Afiliasi;
 - b. Laporan pelaksanaan fungsi Audit Intern secara periodik kepada Dewan Komisaris;
 - c. Laporan pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris;
 - d. Laporan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai struktural satu level dibawah Direksi.
2. Penyampaian Laporan sebagaimana huruf a, c, dan d tersebut di atas dilakukan bersama dengan penyampaian Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan dan merupakan salah satu bagian dari isi dari Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan.

5.3 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:

1. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan Laporan Tahunan;⁴⁹²
2. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;⁴⁹³
3. RUPS Luar Biasa (RUPSLB) adalah semua RUPS yang diselenggarakan di luar jadwal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

5.3.1 RUPS Tahunan


1. Direksi tanpa diminta Organ Perusahaan lainnya wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan Anggaran Dasar Perusahaan.⁴⁹⁴
2. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.⁴⁹⁵

⁴⁹² Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat 1 Huruf a

⁴⁹³ Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat 1 Huruf b

⁴⁹⁴ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 79 Ayat 1

⁴⁹⁵ Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat 2

- 
3. Dewan Komisaris atau Pemegang Saham dapat meminta Direksi untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan apabila hingga 15 (lima belas) hari menjelang batas waktu penyelenggaraan RUPS Tahunan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, Direksi belum memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan.
 4. Apabila Direksi tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai waktu yang telah ditetapkan maka Pemegang Saham berhak memanggil RUPS Tahunan tersebut atas biaya Perseroan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
 5. Panggilan RUPS Tahunan
 - a. Panggilan RUPS dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum RUPS diadakan.⁴⁹⁶
 - b. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat.⁴⁹⁷
 - c. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara Rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.⁴⁹⁸

5.3.2 RUPS Luar Biasa

1. RUPS Luar Biasa (RUPS LB) diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.
2. Direksi wajib menyelenggarakan RUPS LB sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.
3. Dalam hal Direksi tidak menyelenggarakan RUPS LB maka yang menandatangani surat permintaan, berhak untuk memanggil sendiri RUPS atas biaya Perseroan, setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.⁴⁹⁹
4. Agenda/Mata Acara RUPS LB:
 - a. Agenda/Mata Acara RUPS LB diusulkan oleh Organ Perseroan yang mengusulkan diadakannya RUPS LB.
 - b. Agenda/Mata Acara RUPS LB selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.
5. Panggilan RUPS LB
 - a. Panggilan RUPS LB dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum RUPS LB diadakan.
 - b. Pemanggilan RUPS LB dilakukan dengan melalui surat tercatat.⁵⁰⁰
 - c. Dalam panggilan RUPS LB dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara Rapat. disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan


⁴⁹⁶ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 82 Ayat 1 jo. Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat 9

⁴⁹⁷ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 82 Ayat 2 jo. Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat 16

⁴⁹⁸ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 82 Ayat 3 jo. Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat 17

⁴⁹⁹ Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat 14

⁵⁰⁰ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 82 Ayat 2 jo. Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat 16



dibicarakan dalam RUPS LB tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS LB sampai dengan tanggal RUPS LB diadakan.⁵⁰¹

- d. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, keputusan RUPS LB dianggap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS LB dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.⁵⁰²

5.4 Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi

Pertemuan formal yang dimaksud dalam hal ini adalah forum-forum Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ tersebut. Pertemuan formal diselenggarakan berdasarkan undangan salah satu diantara kedua organ baik Dewan Komisaris atau Direksi.

5.4.1 Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris.
2. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu Anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, pemberian masukan atau melakukan diskusi.
3. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dengan melampirkan materi Rapat sebelum Rapat diadakan.
4. Direksi, berdasarkan agenda Rapat, menetapkan Anggota Direksi atau Anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri Rapat.
5. Pimpinan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi merujuk pada ketentuan Rapat Dewan Komisaris.
6. Mekanisme pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi, mengacu pada ketentuan Rapat Dewan Komisaris.

5.4.2 Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi

1. Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi.
2. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri dimungkinkan untuk menghadiri Rapat Direksi guna memberikan pandangan dan masukan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
3. Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Dewan Komisaris, dengan melampirkan materi Rapat sebelum Rapat diadakan.
4. Pimpinan Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merujuk pada ketentuan Rapat Direksi.
5. Mekanisme pengambilan keputusan Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris, mengacu pada ketentuan Rapat Direksi.

⁵⁰¹ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 82 Ayat 3 jo. Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat 17

⁵⁰² Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 82 Ayat 5

5.4.3 Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi

1. Penyelenggaraan Rapat gabungan merupakan Rapat Dewan Komisaris. Rapat Gabungan dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris dan dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.
2. Dewan Komisaris mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Direksi dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, dengan melampirkan materi Rapat.
3. Tata Tertib dan Etika Rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi mengacu pada etika Rapat Dewan Komisaris.
4. Pimpinan Rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh Komisaris Utama.
5. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat gabungan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
6. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi.
7. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin Rapat.
8. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan secara musyawarah untuk mufakat.
9. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Gabungan diambil dengan suara terbanyak.
10. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
11. 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.
12. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
13. Dalam pelaksanaan Rapat Gabungan, Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah Rapat dan mendistribusikan kepada peserta Rapat.
14. Asli risalah Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi disimpan dan dikelola oleh Perusahaan pada Sekretaris Perusahaan.

5.5 Pertemuan Informal Dewan Komisaris dan Direksi

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

5.6 Korespondensi Formal

Surat-menyurat antar organ Perusahaan secara formal berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ Perusahaan yang dapat berupa penyampaian informasi, permintaan dan pendapat serta nasehat, permintaan tanggapan tertulis dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris dilakukan dengan cara:

1. Surat Keluar Direksi
 - a. Surat Keluar yang ditujukan kepada institusi Pemerintah, RUPS dan/atau Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direktur Utama atau Kuasanya dalam hal Direktur Utama tidak berada ditempat kedudukan. Surat Keluar tersebut yang ditujukan kepada RUPS dan Dewan Komisaris sudah dipastikan merupakan kesepakatan dari seluruh Anggota Direksi.
 - b. Surat Keluar yang ditujukan kepada Komite Dewan Komisaris yang sifatnya konsultasi/operasional dapat ditandatangani oleh Anggota Direksi sesuai bidang tugasnya.
2. Surat Keluar Dewan Komisaris
 - a. Ditandatangani oleh Komisaris Utama atau Kuasanya dalam hal Komisaris Utama tidak berada ditempat kedudukan.
 - b. Surat Keluar yang ditujukan kepada Sekretaris Perusahaan yang sifatnya konsultasi/operasional dapat ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

5.7 Korespondensi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antar Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ Perusahaan satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal dapat surat elektronik (*e-mail*).

5.8 Penyampaian Informasi

1. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu. Adapun Dewan Komisaris memastikan bahwa ia memperoleh informasi yang memadai. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan dan secara komprehensif tentang semua masalah yang relevan dengan Perusahaan. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.⁵⁰³
2. Direksi memastikan Dewan Komisaris memperoleh informasi secara periodik maupun insidental, yang akurat dan cukup yang memungkinkan Dewan Komisaris melakukan tugasnya mengawasi kinerja Perusahaan, termasuk informasi mengenai rekomendasi dari Auditor Internal.
3. Mekanisme penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dilakukan melalui media antara lain; Rapat Dewan Komisaris-Direksi, Laporan secara berkala maupun surat dari Direksi.
4. Dalam hal penyampaian informasi yang bersifat segera, dapat disampaikan melalui komunikasi langsung (tatap muka dan melalui telepon) maupun melalui media elektronik antara lain: surat elektronik, pesan singkat, dan media lainnya.
5. Penggunaan media komunikasi sebagaimana dimaksud pada nomor 2 dan 3 disesuaikan dengan tingkat kerahasiaan informasi yang akan disampaikan.

⁵⁰³ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Rekomendasi 3.1.1

BAB VI

PENUTUP

6.1 Pemberlakuan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan dan mengimplementasikan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi diberlakukan melalui penandatanganan bersama seluruh jajaran Dewan Komisaris dan Direksi, sebagai wujud komitmen dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip GCG secara berkelanjutan dan menyeluruh.

Penerapan Pedoman ini sejalan dengan nilai-nilai Perusahaan dan menjadi *guidance* bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan fungsinya yang dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi ini.

6.2 Sosialisasi Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Sosialisasi menjadi tahapan penting dalam pemberlakuan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Hal tersebut merupakan upaya internalisasi dan mendorong penerapan Pedoman ini sebagai kebijakan pendukung Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Sosialisasi Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi secara berkala dilakukan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru melalui program pengenalan Perusahaan, serta kepada Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang sudah menjabat dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya untuk meningkatkan pemahaman, *awareness*, serta konsistensi dalam pengimplementasian untuk mengoptimalkan kinerja Perusahaan.

6.3 Review dan Pemutakhiran Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi sebagai *living document* sesuai dengan perkembangan Perusahaan serta perubahan regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu untuk selalu ditinjau dalam rangka memastikan kecukupan, relevansi dan efektivitas penerapannya. Perubahan-perubahan atas Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi harus berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Review dilakukan secara berkala dalam rangka memastikan kesesuaiannya dengan Anggaran Dasar, dinamika bisnis Perusahaan, perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta *best practices*, dan apabila dipandang perlu, dapat dilakukan pemutakhiran terhadap muatan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.



LAMPIRAN

Lampiran 1
SURAT PERNYATAAN DIREKSI TENTANG TANGGUNG JAWAB LAPORAN
KEUANGAN
PT PLN ENERGI GAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Alamat Kantor :
Alamat Domisili :
Nomor Telepon :
Jabatan : Direktur Utama

PT PLN ENERGI GAS

2. Nama :
Alamat Kantor :
Alamat Domisili :
Nomor Telepon :
Jabatan : Direktur Keuangan

PT PLN ENERGI GAS

Menyatakan bahwa:

1. Bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Perusahaan;
2. Laporan Keuangan Perusahaan telah disusun dan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum;
3. a. Semua informasi dalam Laporan Keuangan Perusahaan telah dimuat secara lengkap dan benar;
b. Laporan Keuangan Perusahaan tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar, dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material.
4. Bertanggungjawab atas Sistem Pengendalian Intern dalam Perusahaan dan anak Perusahaan

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Atas nama dan mewakili Direksi

Nama
Direktur Utama

Nama
Direktur Keuangan

JAKARTA

.....



Lampiran 2 SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Direktur PT PLN Energi Gas

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :
Jabatan : Direktur PT PLN Energi Gas

Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**


----- KHUSUS -----

Untuk dan atas nama serta mewakili PEMBERI KUASA dalam Rapat Direksi yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Kuasa ini diberikan untuk:*)

- menghadiri Rapat tersebut.
- mengadakan pembicaraan serta mengeluarkan suara dalam Rapat tersebut.
- mengambil keputusan-keputusan.
- menandatangani surat-surat berkaitan dengan Rapat tersebut.



Terhadap Agenda Rapat, dengan ini Pemberi Kuasa menyatakan sebagai berikut:**)

- menerima seluruh agenda Rapat untuk dibahas
- mohon agenda yang saya sebut di bawah ini untuk tidak dibahas dengan alasan-alasan sebagai berikut:

Demikian untuk diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.

Dibuat di:

Tanggal:

PEMBERI KUASA

PENERIMA KUASA

*) Hal yang tidak dikuasakan mohon untuk dicoret.

**) Coret yang tidak dipilih

Lampiran 3

INFORMASI YANG HARUS DILENGKAPI TERKAIT KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
1.	<p>Investasi</p> <p>Jenis Investasi, seperti: Proyek infrastruktur Gas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pegawai struktural terkait. 2. Jadwal <i>supply</i> LNG/Gas untuk proyek infrastruktur Gas 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurang- kurangnya secara eksplisit menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> a. Proyek layak; b. Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi; c. Harga dan Kondisi Umum perjanjian; d. Bahwa kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan. 5. Dokumen pendukung
2.	<p>Pendanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Pinjaman b. Pengikatan sebagai Penjamin (<i>Borg/Avalist</i>) c. Pinjaman/SLA/Rekening Dana Investasi (RDI) d. Penjaminan Aktiva Tetap e. (Pengagungan) untuk Kredit Jangka Pendek/Menengah/Panjang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pegawai struktural terkait. 2. Proyeksi Keuangan yang sudah memasukan pinjaman, dimana seluruh indikator keuangan tetap memenuhi persyaratan serta tidak melanggar <i>covenant</i> suatu pinjaman tertentu. 3. Analisa risiko. 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 5. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
3.	<p>Organisasi</p> <p>Perubahan Organisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pegawai struktural terkait. 2. <i>Implementation Program</i>. 3. Analisa risiko. 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 5. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.

4.	<p>Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung Perseroan.</p> <p>a. Pembentukan b. Akuisisi c. Penyertaan Modal d. Pelepasan Penyertaan Modal e. Penggabungan, Peleburan, Pemisahan dan Pembubaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pegawai struktural terkait. 2. <i>Implementation Program/Business Plan.</i> 3. Analisa risiko. 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 5. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh seluruh Direktur.
	<p>Pembentukan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pegawai struktural terkait. 2. Analisa risiko. 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
	<p>Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil seleksi Calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
	<p>Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa risiko. 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
5.	<p>Kebijakan Strategis</p> <p>Perubahan Visi Misi Rencana Strategis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian yang disahkan oleh Pegawai struktural terkait. 2. Analisa risiko. 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
	<p>Penetapan <i>Blueprint</i> Organisasi Perseroan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pegawai struktural terkait. 2. Analisa risiko. 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.

	Penetapan dan Perubahan Logo Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian yang disahkan oleh Pegawai struktural terkait. 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
6.	Penghapusan Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (ATTB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh Audit Intern. 2. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan ATTB yang ditandatangani oleh Pejabat yang bertanggungjawab di bidang Keuangan satu level di bawah Direksi Kantor Pusat. 3. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Pegawai struktural terkait. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. 5. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.
	Aktiva Lainnya (<i>Ruislag</i> tanah/hibah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh Audit Intern. 2. Berita Acara Penelitian Aktiva Lainnya (<i>Ruislag</i> tanah/hibah) yang ditandatangani oleh Pejabat yang bertanggungjawab di bidang Keuangan satu level di bawah Direksi Kantor Pusat. 3. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Pegawai struktural terkait. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi.
	Piutang Ragu Ragu (PRR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh Audit Intern. 2. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Piutang Ragu Ragu (PRR) yang ditandatangani oleh Pejabat yang bertanggungjawab di bidang Keuangan satu level di bawah Direksi Kantor Pusat. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.

Piutang Macet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh Audit Intern. 2. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Piutang Macet yang ditandatangani oleh Pejabat yang bertanggungjawab di bidang Keuangan satu level di bawah Direksi Kantor Pusat. 3. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Pegawai struktural terkait. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. 5. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.
Persediaan (termasuk barang mati) atau Material	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh Audit Intern. 2. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material yang ditandatangani oleh Pejabat yang bertanggungjawab di bidang Keuangan satu level di bawah Direksi Kantor Pusat. 3. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Pegawai struktural terkait. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. 5. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.
Rumah Dinas termasuk Tanah dan Bangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh Audit Intern. 2. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan Rumah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang bertanggungjawab di bidang Keuangan satu level di bawah Direksi Kantor Pusat. 3. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Pegawai struktural terkait. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. 5. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.
Pengalihan aset kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh Audit Intern. 2. Berita Acara Penelitian dan Pengalihan Aset yang ditandatangani oleh Pejabat yang bertanggungjawab di bidang Keuangan satu level di bawah Direksi Kantor Pusat. 3. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Pegawai struktural terkait. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. 5. Pakta Integritas dari Direksi.

8.	Pengangkatan Manajer Audit Intern dan Sekretaris Perusahaan serta Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Proses Penilaian Seleksi Calon Manajer Audit Intern/Sekretaris Perusahaan serta Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan. 2. Pakta integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
9.	Pengangkatan Pejabat 1 Level di Bawah Direksi	Penyampaian Laporan perubahan susunan Pejabat 1 Level di Bawah Direksi.
10.	Penyusunan dan Perubahan Rencana Perseroan RJP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Rancangan RJP. 2. Analisa Risiko. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
	RKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Rancangan RKAP. 2. Analisa Risiko. 3. Keputusan Direksi yang meyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
	Kontrak Manajemen/ <i>Key Performance Indicators</i> /Indikator Penilaian Kinerja Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Rancangan Perubahan Kontrak Manajemen/<i>Key Performance Indicators</i>/Indikator Penilaian Kinerja Operasional. 2. Analisa Risiko. 3. Keputusan Direksi yang meyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
11.	Perubahan Piagam Pengawasan Intern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian perubahan yang ditandatangani oleh Pegawai struktural terkait. 2. Rancangan Perubahan Piagam. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
12.	Kerjasama dengan Pihak Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pegawai struktural terkait. 2. Analisa risiko. 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurang-kurangnya secara eksplisit menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> a. Proyek layak; b. Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi; c. Harga dan Kondisi Umum perjanjian; d. Kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan. 5. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan.