PERUSAHAAN PENGELOLA ASET

Member of Danareksa

SALINAN
KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET

NOMOR : SK-06/KEP.KOM/PPA/X/2022
SK-89/PPA/1022

TENTANG
KEBIJAKAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(*BOARD MANUAL*)

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET

Menimbang :

a. Bahwa Direksi PT Perusahaan Pengelola Aset ("Perusahaan") telah menetapkan *Board Manual* tanggal 31 Januari 2017;

b. Bahwa dalam rangka memenuhi rekomendasi hasil asesmen penerapan GCG tahun buku 2021 dan masukan dari pihak-pihak terkait, maka perlu dilakukan revisi atas *Board Manual* dan merubah dokumen hasil revisi menjadi Kebijakan Tata Kerja Dewan Komisaris Dan Direksi (*Board Manual*);

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan perubahan atas Board Manual dalam suatu Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 4756);

4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

5. Anggaran Dasar PT Perusahaan Pengelola Aset;

MEMUTUSKAN:.../2

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET TENTANG KEBIJAKAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*).**

Pasal 1

Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dengan keputusan ini menetapkan Kebijakan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) dan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 2

1. Pada saat keputusan ini mulai berlaku, *board manual* yang diterbitkan pada tanggal 31 Januari 2017 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan serta sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali atau diubah apabila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 26 Oktober 2022

PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET

Dewan Komisaris	Direksi
-Ttd-	-Ttd-
Krisna Wijaya	**Yadi Jaya Ruchandi**
Komisaris Utama	Direktur Utama

Salinan sesuai Asli,

Agus Widjaja
Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan

LAMPIRAN
Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi
PT Perusahaan Pengelola Aset
Nomor : SK-06/KEP.KOM/PPA/X/2022
SK-89/PPA/1022
Tanggal : 26 Oktober 2022

KEBIJAKAN
TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)

PERUSAHAAN PENGELOLA ASET

Member of Danareksa

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Prinsip Dasar Mekanisme/ Hubungan Kerja Antara Direksi Dan Dewan Komisaris 1
C. Dasar Hukum 2
D. Referensi 4
E. Daftar Istilah 4
BAB II VISI, MISI, NILAI-NILAI PERUSAHAAN 6
A. Visi dan Misi Perusahaan 6
1. Visi Perusahaan 6
2. Misi Perusahaan 6
B. Nilai-Nilai Perusahaan (*Core Values*) 6
BAB III DIREKSI 7
A. Ketentuan Umum Jabatan Anggota Direksi 7
1. Persyaratan Direksi 7
2. Masa Jabatan Anggota Direksi 8
3. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi 8
4. Larangan Adanya Hubungan Keluarga 10
5. Pemberhentian Sementara Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris 10
6. Pengunduran Diri Anggota Direksi 11
7. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong 11
8. Pelaksana Tugas Apabila Seluruh Anggota Direksi Lowong 12
9. Larangan Rangkap Jabatan 12
B. Tugas Dan Wewenang Direksi 13
1. Tugas Direksi 13
2. Wewenang Direksi 13
3. Wewenang/Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris 14
4. Wewenang Direksi untuk mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan & Kepala Divisi Internal Audit 14
5. Wewenang/Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham 15

6. Wewenang/Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham 16
7. Pembatasan Wewenang Direksi Berdasarkan Penetapan Rapat Umum Pemegang Saham 17
8. Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasiannya 17
9. Wewenang Anggota Direksi Lainnya dan Pendelegasiannya 17
10. Pemberian Kuasa atas Perbuatan Tertentu 17
C. Kewajiban Direksi 17
D. Pembagian Tugas Dan Wewenang Anggota Direksi 19
E. Penilaian Kinerja Direksi (Kpi Direksi) 19
F. Etika Jabatan 20
G. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan Oleh Direksi 20
1. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan ("RJPP") 20
2. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan 21
3. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala 22
4. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS") 25
5. Pengelolaan Dokumen Perusahaan 27
6. Manajemen Risiko 28
7. Sistem Pengendalian Intern 28
8. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan 29
H. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi 29
I. Program Pengembangan Direksi 30
J. Rapat Direksi 30
1. Hal-hal yang harus diperhatikan terkait Rapat Direksi: 31
2. Jadwal Rapat 31
3. Tempat Pelaksanaan Rapat 31
4. Panggilan Rapat 31
5. Kuorum Rapat 32
6. Pemimpin Rapat 32
7. Etika Rapat 32
8. Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Rapat 32
9. Standar Waktu Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan Direksi 33
K. Divisi Satuan Pengawasan Intern 33

L. Sekretaris Perusahaan 34
M. Hubungan Dengan Anak Perusahaan 34
N. Benturan Kepentingan 35
O. Auditor Eksternal 35
BAB IV DEWAN KOMISARIS 36
A. Ketentuan Umum Jabatan Anggota Dewan Komisaris 36
1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris 36
2. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris 37
3. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris 38
4. Larangan Adanya Hubungan Keluarga 39
5. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris 39
6. Pelaksana Tugas Anggota Dewan Komisaris yang Lowong 40
7. Pelaksana Tugas Apabila Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong 40
8. Ketentuan Rangkap Jabatan 40
B. Tugas Dan Wewenang Dewan Komisaris 41
C. Kewajiban Dewan Komisaris 42
D. Tanggung Jawab Dewan Komisaris 43
E. Pembagian Tugas Dan Wewenang Dewan Komisaris 43
F. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris 44
G. Pendelegasian Wewenang 44
H. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris 44
I. Etika Jabatan Dewan Komisaris 45
J. Program Pengembangan Dewan Komisaris 45
K. Rapat Dewan Komisaris 46
1. Risalah Rapat 46
2. Jadwal Rapat 46
3. Tempat Pelaksanaan Rapat 46
4. Panggilan Rapat 46
5. Kuorum Rapat 47
6. Pemimpin Rapat 47
7. Etika Rapat 47

8. Bahan Rapat 48
9. Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Rapat 48
L. Organ Pendukung Dewan Komisaris 50
M. Sekretaris Dewan Komisaris 51
1. Ketentuan Umum 51
2. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris 51
3. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris/Sekretaris Dewan Komisaris 51
4. Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris 52
5. Akses dan Kerahasiaan Informasi 52
6. Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris 52
N. Komite Audit 52
1. Pengangkatan dan Pemberhentian 52
2. Persyaratan Keanggotaan Komite Audit 52
3. Tugas Komite Audit 53
4. Masa Jabatan Anggota Komite Audit 53
O. Komite Pemantau Risiko Dan *Good Corporate Governance* (*GCG*) 53
1. Pengangkatan dan Pemberhentian 53
2. Persyaratan Keanggotaan Komite PR dan GCG 54
3. Tugas dan Tanggung Jawab Komite PR dan GCG 54
4. Masa Jabatan Anggota Komite PR dan GCG 56
P. Komite Nominasi Dan Remunerasi ("KNR") 56
1. Pengangkatan dan Pemberhentian 56
2. Persyaratan Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi 56
3. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Nominasi dan Remunerasi 56
4. Masa Jabatan Anggota KNR 57
BAB V TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS 58
A. Pertemuan Formal 58
1. Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris 58
2. Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi 58
B. Pertemuan Informal 59
C. Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham 59

D. Program Pengenalan Perseroan 59
E. Pelaporan Berkala 60
1. Laporan Keuangan Bulanan 60
2. Laporan Keuangan Tahunan (*Audited*) 61
3. Laporan Manajemen 61
4. Laporan Triwulan Penggunaan Tambahan Penyertaan Modal Negara ("Laporan PMN"). 64
5. Laporan Restrukturisasi dan Revitalisasi BUMN 64
F. Pelaporan Khusus 65
G. Penyampaian Permohonan Tanggapan/ Persetujuan Kegiatan Kepada Dewan Komisaris 65
H. Surat-Menyurat 66

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan perusahaan yang baik (untuk selanjutnya disebut "***Good Corporate Governance*/GCG**") menghendaki kejelasan sistem, struktur, dan mekanisme menyangkut hubungan antar organ perusahaan. Kewenangan, tugas dan hubungan kerja masing-masing organ perusahaan harus didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten. Oleh karena itu diperlukan suatu panduan yang dapat menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan tugas masing-masing organ tersebut.

Board Manual merupakan kebijakan yang mengatur tata laksana/hubungan/mekanisme kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris. *Board Manual* merupakan panduan sistematis/terstruktur bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya termasuk pelaksanaan mekanisme kerja antara keduanya yang disusun berdasarkan tugas, tanggung jawab dan kewenanganan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundangan yang berlaku, baik yang terdapat dalam undang-undang, Anggaran Dasar Perseroan, Peraturan Menteri, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham maupun peraturan perundang-undangan lainnya.

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

1. Agar Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ
2. Agar pelaksanaan tugas pokok dan kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris serta mekanisme kerja di antara keduanya dapat berjalan secara efektif dan konsisten;
3. Agar tugas pokok, tanggung jawab serta kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris mudah dipahami;
4. Agar prinsip-prinsip *GCG (Good Corporate Governance)* yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kemandirian dan kesetaraan dalam hubungan/mekanisme kerja diantara Direksi dan Dewan Komisaris dapat diterapkan secara konsisten.

Board Manual ini merupakan satu kesatuan dengan *GCG Manual* yang disusun sebagai wujud komitmen Direksi dan Dewan Komisaris dalam mengimplementasikan prinsip-prinsip *GCG*.

Board Manual ini bersifat dinamis dan berkembang yang perubahannya dilakukan apabila ketentuan perundang-undangan yang mengatur tugas, tanggung jawab dan kewenangan serta mekanisme/ hubungan kerja diantara Direksi dan Dewan Komisaris berubah.

B. PRINSIP DASAR MEKANISME/ HUBUNGAN KERJA ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Saling Menghormati
   a. Dewan Komisaris menghormati tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola/mengurus Perseroan sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan;

b. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat atas pengurusan Perseroan, baik kebijakan pengurusan maupun pelaksanaannya terkait dengan Perseroan maupun usaha Perseroan sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.

2. Formal Kelembagaan
   Setiap mekanisme/hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prosedur baku maupun korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
   Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan/keputusan.
3. Penyampaian informasi yang tepat waktu, terukur dan lengkap
   a. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perseroan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
   b. Dewan Komisaris berhak menerima informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
4. Kesepakatan atas pola mekanisme/hubungan kerja antar organ pendukung
   Direksi dan Dewan Komisaris menyepakati hubungan kerja antara organ di bawah Direksi dengan organ di bawah Dewan Komisaris.

Selain prinsip – prinsip di atas, mekanisme / hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris harus dilandasi itikad baik, penuh tanggung jawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang inheren dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi.

C. DASAR HUKUM

Penyusunan *Board Manual* ini ini mengacu pada:

1. Undang-Undang
   a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
   b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (UU 19/2003);
   c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan;
   d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana dirubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
   e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah
   a. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero);
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN;
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara RI Ke Dalam Modal Saham PT Danareksa (Persero).

3. Peraturan/Keputusan Menteri
   a. Keputusan Menteri Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor Kep-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara ("Kep 211/1999");
   b. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
   c. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang;
   d. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2009 tentang Pedoman Restrukturisasi dan Revitalisasi BUMN oleh Perusahaan Perseroan (Persero) PT PPA, sebagaimana telah diubah dengan PER-05/MBU/2012 tanggal 11 Mei 2012, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2009 Tentang Pedoman Restrukturisasi Dan Revitalisasi Badan Usaha Milik Negara Oleh Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Pengelola Aset.;
   e. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, sebagaimana telah diubah dengn PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara;
   f. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER - 11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara ("PER-11/MBU/07/2021");
   g. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-10/MBU / 10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
   h. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Dewan Komisaris / Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-12/MBU/2012 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, dan telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-14/MBU/10/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
   i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik ("POJK 29/2016");
   j. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ("OJK") Nomor: 16/SEOJK.04/2021 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik ("SEOJK 16/2021");

k. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN;
l. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-1/MBU/03/2021 tentang Pedoman Pengusulan, Pelaporan, Pemantauan, dan Perubahan Penggunaan Tambahan Penyertaan Modal Negara Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas ("Per-1/2021").

4. Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan PT Perusahaan Pengelola Aset.

D. REFERENSI

Pedoman GCG dari Komite Nasional Kebijakan *Governance*

1. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2006;
2. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004;
3. Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004.
4. Pedoman Penerapan Manajeme Risiko Berbasis Governance yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2012;
5. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* Tahun 2021.

E. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam Board Manual ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perseroan,** adalah PT Perusahaan Pengelola Aset.
2. **Organ Perseroan,** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham** (untuk selanjutnya disebut "**RUPS**"), adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.
4. **Pemegang Saham**, adalah para pendiri yang telah mengambil bagian sahamnya, terdiri dari pemegang saham seri A Dwiwarna dan pemegang saham seri B
5. **Direksi,** adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai pimpinan dengan beberapa Direktur sebagai anggota, dalam batasan yang ditentukan oleh Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
6. **Dewan Komisaris,** adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengawasan pengelolaan Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi, yang terdiri dari beberapa Anggota Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Komisaris Utama.
7. ***Anggota Direksi,*** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.

8. **Anggota Dewan Komisaris,** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
9. **Laporan Tahunan,** adalah laporan yang dibuat oleh Perseroan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
10. **Sekretaris Perusahaan,** adalah pejabat yang mempunyai fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
11. **Sekretaris Dewan Komisaris,** adalah pejabat yang mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.
12. **Fungsi Manajemen Risiko,** adalah fungsi di lingkungan Perseroan yang terdiri dari (i) penyusunan kebijakan pengurusan Perusahaan, (ii) pengidentifikasian, penilaian dan mitigasi risiko atas kegiatan utama Perusahaan (yang bersifat strategis dan/atau melibatkan aspek finansial dengan nilai tertentu), dan (iii) pemberian dukungan di bidang manajemen risiko dan kepatuhan dalam pelaksanaan kegiatan utama Perseroan.
13. **Satuan Pengawasan Internal,** adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan yang bertugas melaksanakan kegiatan audit operasional dan audit/*review* dengan tujuan tertentu dilakukan secara efektif, serta memantau tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit/*review* untuk membantu Direksi menilai efektivitas penyelenggaraan pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan yang baik dalam rangka mencapai tujuan Perseroan.

BAB II
VISI, MISI, NILAI-NILAI PERUSAHAAN

A. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Perusahaan harus memiliki **Visi** dan **Misi** yang jelas agar arah dan tujuan yang akan dicapai menjadi lebih jelas, sehingga penyusunan rencana, desain organisasi, penetapan strategi dan penyiapan Sumber Daya Manusia (SDM) sejalan dengan arah dan tujuan Perusahaan.

Visi dan **Misi** Perusahaan harus menjadi sesuatu yang melekat dalam setiap pemikiran manajemen dan karyawan sehingga apapun yang dilakukan oleh setiap individu dalam perusahaan diarahkan untuk mencapai tujuan Perusahaan.

1. Visi Perusahaan

"*Menjadi perusahaan investasi terkemuka dan mitra terpercaya dalam restrukturisasi korporasi*".

2. Misi Perusahaan

a. Memberikan pertumbuhan yang berkesinambungan bagi seluruh pemangku kepentingan melalui kegiatan investasi, restrukturisasi, pengelolaan aset dan *advisory*.
b. Menciptakan sumber daya manusia yang unggul, profesional dan memiliki integritas tinggi.
c. Menerapkan manajemen yang terbuka sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi.
d. Memberikan kontribusi kepada pembangunan lingkungan dan masyarakat.

B. NILAI-NILAI PERUSAHAAN (*CORE VALUES*)

Nilai-nilai Perusahaan yang diterapkan oleh Perseroan yaitu nilai AKHLAK, yang terdiri dari:
Amanah: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
Harmonis: Saling peduli dan menghargai perbedaan
Loyal: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
Adaptif: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
Kolaboratif: Membangun kerja sama yang sinergis

BAB III
DIREKSI

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab demi sebesar-besar kepentingan Perseroan, mengelola bisnis dan urusan Perseroan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktivitas Perseroan. Direksi bertindak secara cermat, berhati-hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi menggunakan wewenang yang dimiliki semata-mata untuk kepentingan Perseroan.

A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Anggota Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Persyaratan Direksi

a. Persyaratan Materiil
   1) keahlian;
   2) integritas;
   3) kepemimpinan;
   4) pengalaman;
   5) jujur;
   6) perilaku yang baik; dan
   7) dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

b. Persyaratan Formal

   Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, untuk dapat diangkat sebagai Direksi, seseorang harus memenuhi persyaratan yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:
   1) dinyatakan pailit;
   2) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit; atau
   3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

c. Persyaratan Lain:

   Untuk dapat diangkat sebagai Direksi, selain memenuhi persyaratan materiil dan persyaratan formal sebagaimana tersebut di atas, seseorang harus memenuhi persyaratan lain, yaitu:
   1) bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota dan/atau anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
   2) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;

3) tidak menjabat sebagai Direksi selama 2 (dua) periode berturut-turut;
4) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
5) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter; dan
6) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir.

Selain persyaratan sebagaimana tersebut, anggota Direksi harus memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pemenuhan persyaratan tersebut, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.
Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud, PEMEGANG SAHAM berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.

2. Masa Jabatan Anggota Direksi

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

Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan Keputusan PEMEGANG SAHAM atau Menteri dengan menyebutkan alasannya.

3. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.

Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.

a. Pengangkatan Anggota Direksi :
   Pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan manajemen talenta, manajemen suksesi, uji kelayakan dan kepatutan sebagaimana Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER - 11/MBU/07/2021.

Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.

b. Pemberhentian Anggota Direksi

PEMEGANG SAHAM dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.

Alasan pemberhentian anggota Direksi antara lain sebagai berikut :

1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
3) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
6) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
7) Mengundurkan diri.

Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana tersebut di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh PEMEGANG SAHAM berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh PEMEGANG SAHAM demi kepentingan dan tujuan Perseroan.

Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 1) sampai dengan 5) serta paragraph tersebut di atas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.

Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri dari anggota Direksi yang bersangkutan disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu baik secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu tersebut dianggap telah terpenuhi.

Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana disebutkan di atas.

Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud di atas masih dalam proses, anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.

Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 3) dan 6) di atas merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.

c. Pengakhiran Jabatan Anggota Direksi
Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila :
1) meninggal dunia;
2) masa jabatannya berakhir;
3) diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham ;
4) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

4. Larangan Adanya Hubungan Keluarga

Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena Perkawinan.

Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud di atas, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

5. Pemberhentian Sementara Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

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 tersebut di atas, disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
e. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris.
f. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
g. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas, dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.

h. Dalam hal jangka waktu 30 (tigapuluh) hari telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas, tidak diselenggarakan atau PEMEGANG SAHAM tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
i. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS 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 di atas.
j. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf i di atas, 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.
k. Apabila RUPS 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.

6. Pengunduran Diri Anggota Direksi

Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan 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.

Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari PEMEGANG SAHAM, 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 PEMEGANG SAHAM.

7. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong

Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan PEMEGANG SAHAM belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:
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 PEMEGANG SAHAM belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau PEMEGANG SAHAM menunjuk pihak lain

selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan PEMEGANG SAHAM belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh PEMEGANG SAHAM, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf 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.

8. Pelaksana Tugas Apabila Seluruh Anggota Direksi Lowong

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:

a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan PEMEGANG SAHAM untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
b. Selama jabatan itu lowong dan PEMEGANG SAHAM belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau PEMEGANG SAHAM dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
c. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan PEMEGANG SAHAM belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh PEMEGANG SAHAM untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/ fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

9. Larangan Rangkap Jabatan

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai berikut:

a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, 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 partai politik dan/atau calon/ anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
e. Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah; dan atau
f. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

B. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan PEMEGANG SAHAM.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.

Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:

a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

2. Wewenang Direksi

Direksi berwenang untuk:

a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PEMEGANG SAHAM.

e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan PEMEGANG SAHAM.

3. Wewenang/Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Berikut adalah wewenang/perbuatan Direksi yang dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:

a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BOwT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh PEMEGANG SAHAM;
c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
f. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan sebagaimana dimaksud.

4. Wewenang Direksi untuk mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan & Kepala Divisi Internal Audit

Direksi berwenang mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Divisi Satuan Pengawas Intern melalui mekanisme internal Perseroan setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

5. Wewenang/Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham

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

a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
b. Melakukan penyertaan modal dan pengurangan prosentase penyertaan modal pada perseroan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
f. Kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BowT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada butir 3 huruf b;
g. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
h. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
i. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
j. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
k. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada butir 3 (tiga) yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
l. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
m. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
n. Mengikatkan diri sebagai penjamin (*borg*) atau avalis atas kewajiban pihak lain;
o. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham;
p. Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
q. Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perseroan.

Pendirian anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada butir ini.

Perbuatan Direksi pada butir 3 (tiga) huruf b, c, mengenai Wewenang/Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris, dan pada butir 5 (lima) huruf b, c, d, e, dan f, mengenai Wewenang/Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Tanggapan Tertulis

dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham, sepanjang diperlukan dalam rangka melaksanakan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada Maksud Dan Tujuan (pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan), tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.

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

6. Wewenang/Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham

Disamping kewenangan yang disebutkan pada butir 4 (empat) Wewenang/Perbuatan Direktur Utama yang harus Mendapat Persetujuan dari Dewan Komisaris di atas, kewenangan Direksi sebagai berikut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari PEMEGANG SAHAM:

a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan;

yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

Transaksi sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.

Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud di atas, harus mendapat persetujuan RUPS 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 RUPS kedua 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.

Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan dan aktiva tetap yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan PEMEGANG SAHAM sebagaimana dimaksud pada butir 5 (lima) mengenai Wewenang/Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham dan butir ini.

Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi, tidak memerlukan persetujuan PEMEGANG SAHAM sebagaimana dimaksud pada butir 5 (lima) mengenai Wewenang/Perbuatan Direksi yang Harus

Mendapat Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham dan butir ini.

7. Pembatasan Wewenang Direksi Berdasarkan Penetapan Rapat Umum Pemegang Saham

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.

8. Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasiannya

Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.

Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi.

Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

9. Wewenang Anggota Direksi Lainnya dan Pendelegasiannya

Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

10. Pemberian Kuasa atas Perbuatan Tertentu

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.

C. KEWAJIBAN DIREKSI

Direksi berkewajiban untuk:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;

2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan PEMEGANG SAHAM;
3. Memberikan penjelasan kepada PEMEGANG SAHAM mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada PEMEGANG SAHAM untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
8. Memberikan penjelasan kepada PEMEGANG SAHAM mengenai Laporan Tahunan;
9. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh PEMEGANG SAHAM kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM;
11. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) dan 5 (lima) kewajiban Direksi ini, dan dokumen Perseroan lainnya;
12. Menyimpan di tempat kedudukan perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 11 (sebelas) di atas;
13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
14. 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;
15. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
16. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
17. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
18. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh PEMEGANG SAHAM berdasarkan peraturan perundang-undangan;
19. Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;

20. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (isteri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan perusahaan lain termasuk setiap perubahannya;
21. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang;
22. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;
23. Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan pejabat tertentu BUMN yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh PEMEGANG SAHAM. Dalam hal PEMEGANG SAHAM tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan yang bersangkutan.

Selanjutnya pengaturan mengenai pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi Perseroan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi tersendiri.

E. PENILAIAN KINERJA DIREKSI (KPI DIREKSI)

Sukses tidaknya perusahaan, sangat tergantung pada kinerja Direksi. Agar Direksi senantiasa meningkatkan efektivitas kerja mereka, penilaian kinerja Direksi baik sebagai individu maupun sebagai satu kesatuan perlu dilakukan secara teratur, adil dan transparan.

1. KPI Direksi terdiri dari:
   a. KPI Direksi secara Kolegial
   b. KPI Direksi secara Individual
2. Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI Direksi secara kolegial terdiri dari:
   a. Nilai ekonomi dan sosial untuk Indonesia;
   b. Inovasi model bisnis;
   c. Kepemimpinan teknologi;
   d. Peningkatan investasi; dan
   e. Pengembangan talenta.
3. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegial kepada PEMEGANG SAHAM untuk ditetapkan bersamaan dengan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
4. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegial menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.
5. Pencapaian KPI Direksi secara kolegial dilaporkan dalam laporan berkala dan laporan tahunan.

6. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegial dan secara individual direviu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.

F. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka Direksi berpegang pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan Panduan *GCG, Code of Conduct,* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada klien atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain gaji, tunjangan dan kompensasi berbasis saham yang diterimanya sebagai anggota direksi berdasarkan keputusan PEMEGANG SAHAM.
5. Setiap Direksi wajib menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi lainnya.
6. Direksi menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Direksi dan hubungan kerja dengan Dewan Komisaris.
7. Direksi harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi karyawan Perusahaan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan.
8. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
9. Direksi bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
10. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. PELAKSANAAN TUGAS PENGURUSAN PERSEROAN OLEH DIREKSI

1. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan ("RJPP")

Sebagaimana disampaikan pada butir C angka 2 (dua), Direksi berkewajiban menyiapkan pada waktunya RJPP, dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan PEMEGANG SAHAM.

RJPP adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh BUMN dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

a. RJPP sekurang-kurangnya memuat:

1) Pendahuluan;
2) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru lalu;

3) Posisi perusahaan saat ini;
4) Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang; dan
5) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.

b. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan RJPP

1) Rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada PEMEGANG SAHAM untuk mendapat pengesahan.
2) Pengesahan RJPP sebagaimana dimaksud ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap.
3) Jika dalam waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2). di atas, Rancangan RJPP belum disahkan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

c. Penyampaian Rancangan RJPP Periode Berikutnya

Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP, Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya.

d. Perubahan RJPP

1) Perubahan atas RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi Perseroan.
2) Perubahan materiil sebagaimana dimaksud pada angka 1) di atas adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen) dari sasaran.
3) Pengesahan atas perubahan Rencana Jangka Panjang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan huruf b mengenai Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan di atas.

2. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Sebagaimana disampaikan pada butir C angka 2 (dua), Direksi berkewajiban menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan PEMEGANG SAHAM.

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (untuk selanjutnya disebut "**RKAP**") adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang BUMN.

a. RKAP sekurang-kurangnya memuat:

1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/ kegiatan;
2) Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya;
3) Program Kerja Dewan Komisaris; dan
4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

***b. Tata Cara* Penyampaian dan Pengesahan RKAP**

1) Rancangan RKAP dan Rencana Kerja dan Anggaran Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (untuk selanjutnya disebut **"RKA TJSL"**) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
2) Rancangan RKAP dan RKA TJSL yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
3) Rancangan RKAP dan RKA TJSL disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan);
4) Dalam hal rancangan RKAP dan RKA TJSL belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3) tersebut di atas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan

Rancangan RKAP dan RKA TJSL sebagaimana dimaksud di atas harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Pemegang Saham.

3. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala

a. Jenis-jenis Laporan Berkala

Sebagaimana disebutkan bahwa 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.

Laporan berkala tersebut adalah Laporan Manajemen Perusahaan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Laporan Tahunan atau *Annual Report*.

Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir. Khusus untuk Laporan Manajemen Perusahaan Triwulan IV, digabungkan menjadi Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan. Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulan sebagaimana tersebut di atas, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

Di samping Laporan Manajemen Perusahaan, bagi BUMN yang melaksanakan Program TJSL wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawabannya secara terpisah yang Pedoman Penyusunan dan Penyampaiannya diatur melalui ketentuan tersendiri.

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas restrukturisasi dan revitalisasi BUMN sebagaimana diamanatkan oleh PP 61/2008, Perseroan harus menyampaikan Laporan Perkembangan

Restrukturisasi dan/atau Revitalisasi setiap 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada Menteri Keuangan dan Menteri BUMN.

Direksi wajib menyampaikan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku. Perhitungan Tahunan terdiri dari neraca (laporan posisi Keuangan) dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut yang dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

b. Tahun Buku dan Laporan Tahunan

Tahun buku Perseroan adalah tahun takwim, dan pada akhir bulan Desember dari tiap-tiap tahun, buku-buku Perseroan ditutup.

Laporan Tahunan adalah laporan pertanggungjawaban direksi dan dewan komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap perusahaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada rapat umum pemegang saham.

Laporan Tahunan Perusahaan merupakan sumber informasi penting bagi investor atau pemegang saham sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan investasi dan sarana pengawasan terhadap Perusahaan.

Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:

1) laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca (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, berikut catatan atas laporan keuangan tersebut, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
2) laporan mengenai kegiatan Perseroan;
3) laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
4) rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
5) laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
6) nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
7) gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.

Laporan tahunan paling sedikit memuat :

1) Ikhtisar data keuangan penting memuat informasi keuangan yang disajikan dalam bentuk perbandingan selama 3 (tiga) tahun buku.
2) Laporan Direksi paling sedikit memuat uraian singkat mengenai:
   (a) kinerja Perusahaan, peranan Direksi dalam perumusan strategi dan kebijakan strategis, proses yang dilakukan Direksi untuk memastikan implementasi strategi, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan Perusahaan; dan kendala yang dihadapi Perusahaan;
   (b) gambaran tentang prospek usaha Perusahaan; dan

(c) penerapan tata kelola Perusahaan.

3) Laporan Dewan Komisaris paling sedikit memuat uraian singkat mengenai:
   (a) penilaian terhadap kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan, termasuk pengawasan Dewan Komisaris dalam perumusan dan implementasi strategi Emiten atau Perusahaan Publik yang dilakukan oleh Direksi;
   (b) pandangan atas prospek usaha Perusahaan yang disusun oleh Direksi; dan
   (c) pandangan atas penerapan tata kelola Perusahaan
4) Profil Perusahaan.
5) Analisis dan pembahasan manajemen memuat analisis dan pembahasan mengenai laporan keuangan dan informasi penting lainnya dengan penekanan pada perubahan material yang terjadi dalam tahun buku.
6) Tata Kelola Perusahaan.
7) Informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari anak perusahaan/perusahaan patungan.

Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

Akuntan Publik sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh PEMEGANG SAHAM atas usul Dewan Komisaris.

Laporan Tahunan yang disampaikan kepada PEMEGANG SAHAM harus ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.

Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.

Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan sebagaimana dilakukan oleh PEMEGANG SAHAM paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.

Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan oleh PEMEGANG SAHAM, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan

selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham.

Dalam hal Laporan Keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.

4. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS")

RUPS yang diselenggarakan Perseroan terdiri dari:

a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, meliputi:

1) RUPS mengenai persetujuan Laporan Tahunan;

   RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
   a) Laporan Tahunan;
   b) Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan;
   c) Hal-hal lain yang perlu persetujuan PEMEGANG SAHAM untuk kepentingan Perseroan.

2) RUPS Tahunan mengenai persetujuan RKAP

   RUPS Tahunan untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan), dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
   a) Rancangan RKAP termasuk Proyeksi Laporan Keuangan.
   b) Hal-hal lain yang perlu persetujuan PEMEGANG SAHAM untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam Rancangan RKAP.

Dalam Acara dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.

Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud di atas hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh PEMEGANG SAHAM dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan PEMEGANG SAHAM atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.

b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

c. Tempat dan Pemanggilan RUPS

Ketentuan Anggaran Dasar Perseroan terkait tempat dan pemanggilan RUPS adalah sebagai berikut:

1) Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
2) Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua pemegang saham dan semua pemegang saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
3) RUPS sebagaimana dimaksud di atas, dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
4) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
5) Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir d. dapat pula dilakukan atas permintaan:
   a) Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
   b) Dewan Komisaris.
6) Permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 5). di atas, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
7) Alasan sebagaimana dimaksud pada butir 5) di atas, antara lain namun tidak terbatas pada:
   a) Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   b) masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir; atau
   c) dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
8) Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada butir 6) di atas yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
9) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 4) di atas dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
10) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 9) di atas, maka:
    a) permintaan penyelenggaran RUPS oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada butir 5) huruf a), diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
    b) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 5) huruf b).

11) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 10) huruf a) dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
12) RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada pada butir 9) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada butir 6) di atas dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
13) RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 10) huruf b) dan butir 11) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada butir 6).
14) Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 9) dan butir 11), Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
15) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
16) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
17) 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 RUPSdiadakan.
18) Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada butir 17) kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
19) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 15) dan 16), dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan pada butir 17), keputusan PEMEGANG SAHAM tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

5. Pengelolaan Dokumen Perusahaan

Dokumen Perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

Dokumen perusahaan terdiri dari:

1) Dokumen keuangan meliputi catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan.
2) Dokumen lainnya meliputi data atau setiap tulisan yang berisi keterangan yang mempunyai nilai guna bagi perusahaan meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan.

6. Manajemen Risiko

Dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, Direksi harus mempertimbangkan risiko usaha. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.

Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:

a. Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
b. Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.

7. Sistem Pengendalian Intern

Direksi harus menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk menjamin keyakinan yang memadai atas kehandalan Laporan Keuangan, pengamanan terhadap aset, tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, dan mendorong dipatuhinya kebijakan dan peraturan Perseroan.

Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari :
   1) integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
   2) filosofi dan gaya manajemen;
   3) cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
   4) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
   5) perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha (risk assessment), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan;
d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh BUMN; dan
e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

8. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

Hal-hal yang harus diperhatikan Perseroan dalam mengembangkan hubungan dengan Pemangku Kepentingan:

a. Direksi harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh BUMN dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha BUMN, dan Pemangku Kepentingan lainnya.
b. Direksi harus memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya, serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
c. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas BUMN lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
d. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
e. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latarbelakang kebudayaan seseorang.
f. Perseroan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh BUMN dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha BUMN, dan Pemangku Kepentingan lainnya.

H. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pengurusan Perseroan adalah sebagai berikut:

1. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas Keputusan Direksi;
2. Setiap Anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan Keputusan Direksi;
3. Setiap kebijakan pengelolaan Perseroan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi;
4. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
   a. Itikad baik dan penuh tanggung jawab;
   b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
   c. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
   d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan; dan
   e. Kesinambungan Perusahaan (*Going Concern*).
5. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan.
6. Keputusan Direksi dapat diambil baik dalam Rapat Direksi maupun di luar Rapat Direksi.

7. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau PEMEGANG SAHAM.

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya, kecuali dapat membuktikan:
1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
2. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
3. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; dan
4. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

I. PROGRAM PENGEMBANGAN DIREKSI

Kinerja perusahaan sangatlah bergantung pada kualitas Direksi yang mengelola Perusahaan dengan baik serta menerapkan prinsip-prinsip GCG yang konsisten untuk mencapai berbagai sasaran yang telah ditetapkan. Anggota Direksi diharapkan untuk meningkatkan kapabilitasnya dengan selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *Core Bussiness* Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan perusahaan melalui program pengembangan Direksi.

Ketentuan tentang program pengembangan bagi Direksi sebagai berikut:
1. Rencana untuk melakukan program pengembangan Direksi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
2. Program pengembangan dapat berupa seminar, pelatihan, *workshop* atau menjadi narasumber baik secara fisik maupun daring;
3. Direktur yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program pengembangan yang dilakukan. Laporan tersebut disampaikan melalui:
   a. Rapat Direksi, dan ringkasan hasil program pengembangan dicantumkan dalam Notulen Rapat Direksi; atau
   b. Laporan tertulis kepada seluruh Direksi.
4. Materi yang diterima dari program pengembangan harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri;
5. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Perusahaan dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

J. RAPAT DIREKSI

Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi, keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

1. Hal-hal yang harus diperhatikan terkait Rapat Direksi:

a. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi.
b. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi, ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, serta memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda *(dissenting opinion)* jika ada, serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
c. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
d. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perseroan.
e. Laporan Tahunan BUMN harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.
f. 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.
g. Rapat Direksi dapat dilakukan secara fisik, daring ataupun kombinasi keduanya (*hybrid*).

2. Jadwal Rapat

Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.

Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

3. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

4. Panggilan Rapat

Ketentuan terkait panggilan Rapat Direksi:

a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
b. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana tersebut di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

c. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

5. Kuorum Rapat

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf c di atas.

Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

6. Pemimpin Rapat

Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin rapat Direksi.

Dalam hal Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

7. Etika Rapat

Hal-hal yang harus diperhatikan terkait etika dalam pelaksanaan Rapat Direksi sebagai berikut:

a. Untuk efesiensi waktu peserta rapat Direksi diharapkan datang tepat waktu.
b. Rapat Direksi diselenggarakan dalam bahasa Indonesia yang komunikatif, jelas, singkat, tepat dan santun agar dapat dipahami dengan mudah oleh peserta lainnya.
c. Dalam melakukan pembahasan agar sesuai dengan agenda pembahasan dan menghindari pembicaraan yang tidak relevan dalam rapat Direksi.
d. Dalam melakukan pembahasan agenda meeting agar tidak memotong pembicaraan saat dilakukan pembahasan
e. Terhadap pelaksanaan rapat Direksi dapat diajukan *scorsing* atau penundaan sementara paling lama 1 jam untuk kepentingan ibadah/istirahat makan siang.

8. Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Rapat

Hal-hal yang harus diperhatikan terkait pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi:

a. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
b. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.

c. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
d. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Tugas Direksi.
e. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
f. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

9. Standar Waktu Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan Direksi

Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu:

a. Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari:
   1) Pengambilan keputusan melalui rapat Direksi.
   2) Pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).
b. Terdapat standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi yaitu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.
c. Terdapat ketentuan tentang kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkat organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan atau ditandatangani.

K. DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN

Satuan Pengawasan Intern adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.

1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.
2. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada angka 1 tersebut di atas dilakukan, dengan:
   a. Membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
   b. Membuat Piagam Pengawasan Intern.
3. Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada butir 2. huruf a, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
4. Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas adalah:

a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;

5. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
6. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.

Dalam menjalankan tugasnya, Satuan Pengawasan Intern telah memiliki Piagam Audit Internal yang pembaruannya ditetapkan melalui Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.

L. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Ketentuan Menteri BUMN terkait fungsi dan pengangkatan Sekretaris Perusahaan:

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
2. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tersebut di atas dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
3. Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 tersebut di atas, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
4. Fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tersebut di atas, adalah:
   a. Memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
   b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
   c. Sebagai penghubung *(liaison officer);* dan
   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.
5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

M. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum Perseroan. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik yang secara prinsip kepentingan-kepentingan Perseroan dan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan.

Kebijakan mengenai hubungan dengan Anak Perusahaan saat ini lebih lanjut telah diatur secara tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.

N. BENTURAN KEPENTINGAN

Anggaran Dasar Perseroan telah mengatur ketentuan tentang benturan kepentingan sebagai berikut:

1. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
   a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
   b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
2. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada butir 1. di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
   a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
   b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
   c. Pihak lain yang ditunjuk oleh PEMEGANG SAHAM dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
3. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh PEMEGANG SAHAM.

O. AUDITOR EKSTERNAL

1. Laporan Keuangan Tahunan BUMN diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh PEMEGANG SAHAM dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa PT PPA, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
3. Direksi harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan BUMN dengan standar akuntansi keuangan.

BAB IV
DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap anggota Dewan Komisaris harus beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang Anggota atau lebih. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang maka seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.

Susunan, persyaratan, nominasi dan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh PEMEGANG SAHAM sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

a. Dinyatakan pailit;
b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan /atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

Selain persyaratan sebagaimana di atas, anggota Dewan Komisaris harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.

Persyaratan yang harus dipenuhi Anggota Dewan Komisaris adalah :

a. Persyaratan Formal
   1) Orang perseorangan ;
   2) Cakap melakukan perbuatan hukum.
b. Persyaratan Materiil :

1) Integritas;
2) Dedikasi;
3) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen ;
4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha persero/perum di mana yang bersangkutan dicalonkan; dan
5) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

c. Persyaratan Lain :
1) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
2) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
3) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada PPA selama 2 (dua) periode berturut-turut;
4) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;
5) Bagi Bakal Calon dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari instansi yang bersangkutan; dan
6) Bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris yang berasal dari penyelenggara negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Bukti Lapor LHKPN kepada institusi yang berwenang.

Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

2. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

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

Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
a. Meninggal dunia;
b. Masa jabatannya berakhir;
c. Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.

Ketentuan sebagaimana butir 4) di atas, termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas

tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh PEMEGANG SAHAM.

3. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
b. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
c. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip profesionalisme dan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).
d. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi PEMEGANG SAHAM.
e. Ketentuan mengenai persyaratan, tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya melalui Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
f. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam keputusan pemegang saham secara sirkuler.
g. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan PEMEGANG SAHAM dengan menyebutkan alasannya.
h. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf g tersebut di atas, dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
   1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
   2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
   3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
   4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN;
   5) Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
   6) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
   7) Mengundurkan diri.
i. Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana huruf h tersebut di atas, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh PEMEGANG SAHAM berdasarkan

alasan lainnya yang dinilai tepat oleh PEMEGANG SAHAM demi kepentingan dan tujuan BUMN, di antaranya:

1) dalam rangka restrukturisasi perusahaan;
2) memasuki masa usia pensiun dari Aparatur Sipil Negara, bagi anggota Dewan Komisaris yang merupakan penugasan dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain

j. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf g di atas, diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.

k. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 5 huruf h angka 1) sampai dengan 4), dan huruf i, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

l. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf k di atas, disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada huruf j di atas.

m. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf g di atas masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.

n. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 5) sampai dengan 7) di atas merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.

4. Larangan Adanya Hubungan Keluarga

Antara para anggota Direksi dan antara anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun ke samping.

Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana tersebut di atas, maka PEMEGANG SAHAM berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

5. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.

Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari PEMEGANG SAHAM, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tigapuluh) hari sejak

tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan PEMEGANG SAHAM.

6. Pelaksana Tugas Anggota Dewan Komisaris yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:

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 PEMEGANG SAHAM untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
c. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

7. Pelaksana Tugas Apabila Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong

Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:

a. Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka PEMEGANG SAHAM menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris.
c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh PEMEGANG SAHAM untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
d. Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

8. Ketentuan Rangkap Jabatan

a. Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada perusahaan selain PPA, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.
b. Bagi Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada perusahaan selain PPA sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib memenuhi presentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris selama satu tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh tantiem/insentif kinerja bagi yang bersangkutan.

Larangan Rangkap Jabatan :

a. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri.
b. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris PPA.
c. Anggota Dewan Komisaris yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Anggota Direksi atau PEMEGANG SAHAM mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud.
d. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, anggota Dewan Komisaris lainnya, atau anggota Direksi, harus menyampaikan pemberitahuan kepada PEMEGANG SAHAM terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.
e. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perusahaan oleh anggota Dewan Komisaris setelah berakhir karena hukum sebagaimana dimaksud pada huruf c, adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
f. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, tidak mengurangi tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perusahaan yang disebabkan kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya, apabila anggota Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat ini, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.

B. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan PEMEGANG SAHAM, serta Peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

Dalam menjalankan tugas dimaksud, Dewan Komisaris berwenang:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi

5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
11. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan PEMEGANG SAHAM;

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:

1. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
2. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

C. KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada PEMEGANG SAHAM mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada PEMEGANG SAHAM mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
5. Melaporkan dengan segera kepada PEMEGANG SAHAM apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada PEMEGANG SAHAM mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;

8. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
9. Membentuk Komite Audit;
10. Mengusulkan Akuntan Publik kepada PEMEGANG SAHAM.
11. Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
12. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada PEMEGANG SAHAM.
14. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan PEMEGANG SAHAM;
15. Untuk menjaga independensi, Anggota Dewan Komisaris harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan. Pengungkapan tersebut dituangkan dalam surat pernyataan mengenai benturan kepentingan (*conflict of interest declaration*) yang dilakukan secara berkala.
16. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan tersebut dan perusahaan lain.

D. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf B. di atas.

Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud di atas, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.

Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud di atas, apabila dapat membuktikan:

1. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
2. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
3. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

E. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris mengatur sendiri pembagian kerja di antara para anggota yang diatur dalam bentuk Berita Acara Pembagian Kerja Dewan Komisaris. Pembagian tugas tersebut mencakup seluruh bidang tugas Direksi.

F. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

Kinerja Dewan Komisaris dievaluasi secara berkala berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kinerja Dewan Komisaris diukur melalui Indikator Pencapaian Kinerja *(Key Performance Indicator)* Dewan Komisaris yang merupakan ukuran penilaian keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
2. Dewan Komisaris wajib menyampaikan usulan Indikator Pencapaian Kinerja kepada PEMEGANG SAHAM untuk mendapatkan pengesahan;
3. Penilaian kinerja Dewan Komisaris terdiri dari Aspek Pengawasan dan Pengarahan (bobot 60%), Aspek Pelaporan (bobot 30%), dan Aspek Dinamis/lain-lain (bobot 10%);
4. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada Pemegang Saham;
5. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris akan dimuat dalam laporan tahunan dan diinformasikan kepada PEMEGANG SAHAM dengan data/bukti pendukung.

G. PENDELEGASIAN WEWENANG

Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

H. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi adalah sebagai berikut:

1. Setiap Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris;
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris terlibat dalam proses pengambilan keputusan DewanKomisaris;
3. Setiap kebijakan di lingkungan internal Dewan Komisaris yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
4. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota DewanKomisaris wajib mempertimbangkan Prinsip-prinsip sebagai berikut:
   a. Itikad baik;
   b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
   c. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
   d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan; dan
   e. Kesinambungan Perusahaan (*Going Concern*).
5. Keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris, maupun di luar Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

I. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka Dewan Komisaris berpegang pada prinsip-prinsip berikut ini :

1. Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Panduan GCG, serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Anggota Dewan Komisaris berkewajiban untuk mematuhi etika dan perilaku (*code of conduct*) yang berlaku, meliputi: komitmen, etika kerja, dan tata perilaku insan perusahaan.
3. Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan rangkap jabatan.
4. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perseroan, selain penghasilan yang sah yang ditentukan PEMEGANG SAHAM.
5. Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga secara ekonomis kepada klien atau rekanan perusahaan maupun pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya dengan maksud yang sama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Anggota Dewan Komisaris menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Komisaris dengan Direksi.
7. Anggota Dewan Komisaris harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan karyawan Perusahaan.
8. Anggota Dewan Komisaris wajib menandatangani Pakta Integritas sebagai komitmen untuk mematuhi etika dan perilaku (*code of conduct*).
9. Anggota Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan informasi dan *intangible asset* Perusahaan.
10. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

J. PROGRAM PENGEMBANGAN DEWAN KOMISARIS

Dewan komisaris merupakan pihak yang posisinya sangat signifikan dalam menentukan sukses tidaknya Perusahaan yang dikelola dengan baik serta penerapan GCG yang konsisten dalam mencapai berbagai sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, setiap anggota Dewan Komisaris diharapkan mempunyai kemampuan dan keahlian (*skill*) yang terus-menerus disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

Program pengembangan anggota Dewan Komisaris harus sesuai dengan RKAP dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rencana untuk melakukan program pengembangan Dewan Komisaris harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;

2. Program pengembangan dapat berupa seminar, *forum group discussion* ("FGD"), *conference*, pelatihan, atau *workshop* baik secara fisik maupun daring;
3. Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pengembangan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan tertulis kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
4. Materi yang diterima dari program pengembangan harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

K. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Risalah Rapat

a. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris.
b. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan, paling sedikit meliputi:
   1) Substansi yang bersifat pokok dan penting yang dibicarakan dalam rapat;
   2) Dinamika jalannya rapat ;
   3) Pendapat berbeda (*dissenting opinion*) anggota Dewan Komisaris;
   4) Pernyataan tentang adanya benturan kepentingan dari anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dari Komisaris Utama atas substansi yang dibahas ;
   5) Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya ; dan
   6) Keputusan rapat.
c. Risalah Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf b ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
d. Setiap anggota Dewan Komisaris menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut. Sedangkan asli risalah rapat disimpan di Perusahaan, yang dengan mudah dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris.

2. Jadwal Rapat

a. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
b. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

3. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

4. Panggilan Rapat

a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh

anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

b. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
c. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.

5. Kuorum Rapat

a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
b. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
c. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
d. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

6. Pemimpin Rapat

a. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
b. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
c. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.
d. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

7. Etika Rapat

Hal-hal yang harus diperhatikan terkait etika dalam pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris sebagai berikut:

a. Untuk efesiensi waktu peserta rapat Dewan Komisaris diharapkan datang tepat waktu.
b. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan dalam bahasa Indonesia yang komunikatif, jelas, singkat, tepat dan santun agar dapat dipahami dengan mudah oleh peserta lainnya.
c. Dalam melakukan pembahasan agar sesuai dengan agenda pembahasan dan menghindari pembicaraan yang tidak relevan dalam rapat Dewan Komisaris.
d. Dalam melakukan pembahasan agenda meeting agar tidak memotong pembicaraan saat dilakukan pembahasan.
e. Terhadap pelaksanaan rapat Dewan Komisaris dapat diajukan *scorsing* atau penundaan sementara paling lama 1 jam untuk kepentingan ibadah/istirahat makan siang.

f. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris akan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
g. Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan secara fisik, daring ataupun kombinasi keduanya (*hybrid*).

8. Bahan Rapat

a. Bahan rapat hendaknya disampaikan secara lengkap selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
b. Dewan Komisaris berhak mendapatkan laporan dari Direksi mengenai hasil evaluasi atas tindak lanjut keputusan di dalam rapat sebelumnya, guna dilakukan pembahasan di dalam rapat-rapat berikutnya sampai dengan keputusan rapat dimaksud selesai ditindaklanjuti.

9. Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Rapat

Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris didasarkan kepada peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar perusahaan yang berlaku, yaitu:
a. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris;
b. Dalam setiap pengambilan keputusan, setiap anggota Dewan Komisaris harus:
   1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran; dan
   2) Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
c. Segala Keputusan Dewan Komisaris dapat diambil dalam Rapat Dewan Komisaris atau di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
d. Rapat Dewan Komisaris sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
e. 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;
f. Segala keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
g. Dalam hal musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak;
h. Dalam setiap rapat pengambilan keputusan, setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara, dan ditambah 1 (satu) suara dalam hal anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan mewakili anggota Dewan Komisaris lainnya;
i. Dalam hal jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat dilakukan berdasarkan pada pendapat yang sama dengan pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar;

j. Dalam hal mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
k. Suara blanko (*abstain*) dalam rapat Dewan Komisaris dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
l. Dalam usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
m. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat Dewan Komisaris;
n. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan;
o. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak memberikan alasan tertulis, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan;
p. Pengambilan keputusan di luar rapat Dewan Komisaris (sirkuler) dilakukan dengan cara permintaan keputusan kepada setiap anggota Dewan Komisaris atas setiap draft keputusan Dewan Komisaris. Dalam hal:
    1) disetujui, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan membubuhkan tandatangan pada lembaran persetujuan yang disiapkan terpisah;
    2) disetujui dengan catatan atau koreksi, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan membubuhkan tandatangan beserta usulan catatan atau koreksi secara tertulis; atau
    3) tidak setuju atau terdapat benturan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak membubuhkan tandatangan pada lembaran persetujuan yang disiapkan terpisah, dengan memberikan alasannya secara tertulis.
q. Segala koreksi, usulan pendapat, dan/atau ketidaksetujuan atas setiap draft keputusan Dewan Komisaris dari seorang anggota Dewan Komisaris wajib disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris lainnya untuk dimintakan keputusan;
r. Suara blanko (*abstain*) atas substansi dalam draft keputusan Dewan Komisaris dianggap menyetujui substansi dan keputusan Dewan Komisaris;
s. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak memberikan alasan tertulis, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dianggap telah menyetujui keputusan di luar rapat Dewan Komisaris atas permasalahan dimaksud;
t. Segala koreksi, usulan pendapat, dan/atau ketidaksetujuan atas setiap *draft* keputusan Dewan Komisaris merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen keputusan di luar rapat Dewan Komisaris terkait permasalahan dimaksud dan harus digabung menjadi satu satu kesatuan yang utuh;
u. Segala keputusan di luar rapat Dewan Komisaris ditandatangani oleh:
    1) seluruh anggota Dewan Komisaris, dalam hal diatur dalam Anggaran Dasar, bersifat strategis, atau disepakati bersama; atau

2) Komisaris Utama, dalam hal bersifat rutin/non strategis, setelah terlebih dahulu diteliti dan diparaf oleh sekurang-kurangnya anggota Dewan Komisaris yang membidanginya

v. Keputusan di luar rapat Dewan Komisaris dilakukan secara terkoordinasi oleh Sekretaris Dewan Komisaris;

w. Segala pengambilan keputusan Dewan Komisaris, baik keputusan rapat Dewan Komisaris ataupun keputusan di luar rapat Dewan Komisaris, dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak dokumen diterima secara lengkap oleh Dewan Komisaris.

x. Segala pengambilan keputusan Dewan Komisaris, baik keputusan rapat Dewan Komisaris ataupun keputusan di luar rapat Dewan Komisaris, disampaikan kepada Direksi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak keputusan Dewan Komisaris tersebut disahkan atau ditandatangani.

y. Dalam setiap pengambilan keputusan, Dewan Komisaris dapat meminta masukan, saran, dan pendapat dari:
   1) Komite Audit, Komite Pemantau Risiko dan GCG, Komite Nominasi dan Remunerasi, dan Sekretaris Dewan Komisaris, dan/atau organ pendukung Dewan Komisaris lainnya; dan/atau
   2) Pakar, akademisi, dan tenaga profesional lainnya, dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

L. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Organ pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:
1. Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, jika diperlukan;
2. Komite Audit;
3. Komite Nominasi dan Remunerasi;
4. Komite Lainnya, jika diperlukan.

Komite Lainnya terdiri dari namun tidak terbatas pada Komite Pemantau Risiko & GCG dan Komite Pengembangan Usaha.

Seorang atau lebih anggota komite sebagaimana dimaksud di atas berasal dari anggota Dewan Komisaris. Anggota Komite Audit dan Komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris maksimal berjumlah 2 (dua) orang.

Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:
1. Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
2. Disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan;
3. Diwajibkan oleh Menteri BUMN.

M. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

1. Ketentuan Umum

a. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
b. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan.

2. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:
a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN;
b. Memiliki integritas yang baik;
c. Memahami fungsi kesekretariatan;
d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

3. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris/Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretariat Dewan Komisaris bertugas untuk melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan tugasnya berupa:
a. Mempersiapkan rapat termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
b. Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris sesuai Anggaran dasar Perseroan;
c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
d. Menyusun Rancangan rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
e. Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris;
f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Dalam rangka tertib organisasi dan Tata Kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen terkait kegiatan tersebut di atas tersimpan dengan baik di Perusahaan.

Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat melaksanakan tugas:
a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
c. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

4. Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris

Masa jabatan Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

5. Akses dan Kerahasiaan Informasi

a. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
b. Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas kepada Dewan Komisaris.
c. Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

6. Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris

Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris

N. KOMITE AUDIT

1. Pengangkatan dan Pemberhentian

a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
b. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
c. Ketua Komite Audit adalah Anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
d. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.
e. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada PEMEGANG SAHAM/Pemilik Modal.
f. Anggota Komite Audit yang merupakan Anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 30 (tiga Puluh) hari.

2. Persyaratan Keanggotaan Komite Audit

Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:

a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;

b. Tidak memiliki kepentingan/keterikatan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan;
c. Mampu berkomunikasi secara efektif;
d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
e. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.

Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perseroan.

3. Tugas Komite Audit

Komite Audit bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
Komite Audit bertugas:
a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern dan eksternal auditor.
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. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris.

Selain tugas-tugas di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.

4. Masa Jabatan Anggota Komite Audit

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

O. KOMITE PEMANTAU RISIKO DAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (*GCG*) ("Komite PR dan GCG")

1. Pengangkatan dan Pemberhentian

a. Dewan Komisaris dapat membentuk satu komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

b. Dewan Komisaris membentuk Komite Pemantau Risiko dan GCG.
c. Ketua dan anggota Komite PR dan GCG diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
d. Ketua dan Wakil Ketua Komite PR dan GCG adalah anggota Dewan Komisaris.
e. Anggota lain dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perseroan.
f. Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua dan anggota Komite PR dan GCG, dilaporkan kepada PEMEGANG SAHAM/Pemilik Modal.
g. Anggota Komite PR dan GCG yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
h. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite PR dan GCG berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite PR dan GCG wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 30 (tiga Puluh) hari.

2. Persyaratan Keanggotaan Komite PR dan GCG

Anggota Komite PR dan GCG harus memenuhi persyaratan:
a. Memiliki integritas yang tinggi, akhlak dan moral yang baik, pengetahuan dan pengalaman yang memadai di bidang pengawasan dan bidang-bidang lainnya yang dianggap perlu, sehingga dapat melaksanakan fungsinya secara optimal, serta mampu berkomunikasi secara efektif.
b. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang tata kelola perusahaan yang baik.
c. Memiliki pengetahuan yang cukup untuk membaca dan memahami laporan keuangan serta laporan-laporan terkait pemantauan pelaksanaan kebijakan manajemen risiko.
d. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
e. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
f. Anggota Komite PR&GCG baik yang berasal dari anggota Dewan Komisaris maupun bukan, tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke tiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping ataupun hubungan yang timbul karena perkawinan dengan anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi.
g. Anggota Komite PR&GCG baik yang merupakan maupun yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, tidak memangku jabatan rangkap sebagai pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah / wakil kepala daera, dan jabatan lain sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Komite PR dan GCG

Komite bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
Komite PR dan GCG bekerja kolektif serta bertugas dan bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan den pemberian nasihat kepada Direksi dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, dan melaksanakan

tugas-tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris, termasuk namun tidak terbatas pada :

a. Komite PR&GCG bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
b. Dalam pelaksanaan tugas maupun dalam pelaporan, Komite PR&GCG bersifat mandiri dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
c. Berkaitan dengan Manajemen Risiko:
   1) Melakukan evaluasi atas kebijakan Manajemen Risiko dengan berdasarkan pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   2) Melakukan *review* atas penerapan Manajemen Risiko yang dijalankan perusahaan serta memberikan rekomendasi peningkatan kinerja penerapan Manajemen Risiko sesuai ketentuan yang berlaku dan praktik-praktik terbaik kepada Dewan Komisaris.
   3) Melakukan *review* atas laporan profil risiko yang disampaikan oleh manajemen Perusahaan setiap triwulan dan tahunan, dan memberikan rekomendasi yang diperlukan kepada Dewan Komisaris.
   4) Memantau kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, pengendalian dan sistem informasi manajemen risiko.
   5) Melakukan evaluasi kepatuhan Perusahaan terhadap Anggaran Dasar, peraturan serta peraturan perundang-undanganan lainnya yang terkait dengan manajemen risiko, dalam setiap telaahan yang dilakukan.
d. Berkaitan dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* ("GCG") :
   1) Melakukan review kebijakan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) serta memberikan rekomendasi peningkatan kualitas penerapan GCG yang dijalankan perusahaan serta sesuai ketentuan yang berlaku dan praktik-praktik terbaik kepada Dewan Komisaris.
   2) Melakukan evaluasi atas hasil assessment GCG yang telah dilakukan untuk tahun buku yang lalu oleh assessor (internal dan/atau eksternal), dan memberikan rekomendasi peningkatan kualitas kepada Dewan Komisaris.
   3) Melakukan pemantauan atas tindak lanjut/pemenuhan rekomendasi (*Area of Improvement*) yang disampaikan oleh Asesor (internal dan/atau eksternal) secara berkala guna perbaikan penerapan GCG, dan memberikan rekomendasi peningkatan kualitan kepada Dewan Komisaris
e. Melakukan identifikasi atas hal-hal yang memerlukan perhatian dari Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya, untuk itu Komite PR & GCG melakukan *review* atas hal-hal termasuk namun tidak terbatas pada Laporan Manajemen, Laporan PMN dan laporan-laporan lain yang disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris,
f. Menyusun piagam (*charter*) Komite PR & GCG dan melakukan *review* sesuai kebutuhan paling kurang 2 (dua) tahun sekali, untuk mendapatkan penetapan dari Dewan Komisaris.
g. Melakukan tugas-tugas rutin Komite PR & GCG:
   1) Menyusun rencana kerja untuk ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
   2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas triwulanan dan tahunan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.
   3) Menyampaikan hasil telaahan atas penugasan yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

4) Menyelenggarakan dan/atau menghadiri rapat-rapat.

h. Melaksanakan penugasan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

4. Masa Jabatan Anggota Komite PR dan GCG

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

P. KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI ("KNR")

1. Pengangkatan dan Pemberhentian

a. Guna meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik yang berkaitan dalam transparansi proses nominasi dan remunerasi serta meningkatkan kualitas, kompetensi, dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi ("KNR") Dewan Komisaris, yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
b. Ketua dan anggota KNR diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
c. Ketua KNR adalah Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
d. Anggota KNR dapat berasal dari Dewan Komisaris atau dari luar perusahaan.
e. Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Anggota KNR dilaporkan kepada PEMEGANG SAHAM.
f. Anggota KNR yang berasal dari anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua KNRi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua KNR wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari

2. Persyaratan Keanggotaan KNR

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi harus memenuhi persyaratan:

a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan 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. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam jika diperlukan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab KNR

a. KNR bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.

b. KNR bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
c. KNR menyelenggarakan rapat secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
d. KNR menyusun pedoman atau piagam Komite yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Komite dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
e. Komite Nominasi dan Remunerasi melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
f. Komite Nominasi dan Remunerasi wajib menjaga kerahasiaan Perusahaan.
g. Tugas KNR adalah sebagai berikut :
   1) melakukan review secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (Talent Management System) perusahaan serta melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya;
   2) melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur Pengklasifikasian Talenta (Talent Classification) yang dilakukan oleh Direksi;
   3) melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris (Selected Talent), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada PEMEGANG SAHAM (Nominated Talent);
   4) melakukan evaluasi terhadap Calon Wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris perusahaan anak, sebelum diajukan kepada PEMEGANG SAHAM;
   5) melakukan evaluasi atas usulan Key Performance Indicators Individu anggota Direksi;
   6) menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
   7) menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
   8) melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi pegawai yang membutuhkan persetujuan/ tanggapan dari Dewan Komisaris.
   9) melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi perusahaan.
h. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada huruf g tersebut di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada KNR yang ditetapkan dalam piagam KNR.

4. Masa Jabatan Anggota KNR

a. Masa jabatan Ketua dan anggota KNR yang berasal dari unsur Dewan Komisaris, akan berakhir dengan sendirinya apabila masa jabatannya berakhir.
b. Masa jabatan anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

BAB V
TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

A. PERTEMUAN FORMAL

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

Direksi dan Dewan Komisaris agar melakukan rapat gabungan minimal 1 (satu) kali setiap bulan. Rapat gabungan tersebut hanya dihadiri oleh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris.

1. Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi. Kehadiran Direksi dalam Rapat Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.
Pada awal tahun Dewan Komisaris akan menyampaikan agenda rapat untuk 1 (satu) tahun berjalan, apabila terdapat agenda lain-lain akan disampaikan sebelum rapat dimulai.

Tata Cara:

a. Dewan Komisaris melalui Sekretariat Dewan Komisaris menyampaikan surat undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dengan mencantumkan agenda rapat, yang diharapkan telah diterima oleh Direksi 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
b. Direksi diharapkan untuk menyampaikan bahan/materi rapat kepada Dewan Komisaris melalui Sekretariat Dewan Komisaris dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
c. Sekretaris Dewan Komisaris menyusun risalah rapat dengan berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan apabila dipandang perlu.
d. Risalah rapat gabungan Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir di dalam rapat;
e. Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dapat dilakukan secara fisik, daring ataupun kombinasi keduanya (*hybrid*).

2. Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi

Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.
Apabila Rapat Direksi yang dihadiri oleh tidak seluruh anggota Dewan Komisaris, Dewan Komisaris tidak dapat mengambil keputusan.

Tata Cara:

a. Direksi menyampaikan surat undangan rapat kepada Dewan Komisaris atau anggota Dewan Komisaris melalui Sekretariat Dewan Komisaris.
b. Dalam pelaksanaan rapat, Dewan Komisaris atau anggota Dewan Komisaris hanya menghadiri agenda terkait, apabila agenda rapat lebih dari 1(satu) dan tidak seluruhnya memerlukan kehadiran Dewan Komisaris atau anggota Dewan Komisaris yang diundang.
c. Sekretaris Perusahaan menyusun risalah rapat dan ditandatangani oleh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang hadir.

B. PERTEMUAN INFORMAL

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-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap termasuk anggota organ pendukung, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

Sesuai sifatnya, 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 pihak.

C. PELAKSANAAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan Perseroan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yaitu Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yang merupakan Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut, Direksi dan Dewan Komisaris melaksanakan komunikasi sejak tahap persiapan, pelaksanaan hingga tindak lanjut terhadap hasil RUPS dimaksud. Komunikasi dapat dilakukan melalui penyampaian bahan RUPS maupun pembahasan dalam rapat baik dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi maupun rapat antara organ pendukung Dewan Komisaris dengan satuan kerja terkait. Permohonan rapat dimaksud disampaikan melalui Sekretariat Dewan Komisaris. Sedangkan tindak lanjut hasil RUPS antara lain disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dalam penyampaian Laporan Triwulanan.

Komunikasi tersebut dilakukan dengan memperhatikan tenggat waktu penyampaian usulan kepada Pemegang Saham maupun tenggat waktu pelaksanaan RUPS serta penyampaian Laporan Triwulanan sebagaimana telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan maupun peraturan perundang-undangan lainnya.

D. PROGRAM PENGENALAN PERSEROAN

Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan.

Program pengenalan meliputi:
1. pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh BUMN;
2. gambaran mengenai BUMN berkaitan dengan maksud dan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko serta masalah-masalah strategis lainnya;
3. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal,sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
4. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan BUMN dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan BUMN dimana program tersebut dilaksanakan.

Tata Cara:
1. Sekretaris Perusahaan mengunjungi anggota Direksi yang baru pertama kali diangkat dan menyampaikan dokumen/hal-hal terkait butir-butir di atas.
2. Apabila anggota organ yang baru merupakan anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan bersama dengan Sekretaris Dewan Komisaris mengunjungi anggota Dewan Komisaris dan menyampaikan dokumen/hal-hal terkait butir-butir di atas.
3. Sekretaris Perusahaan mempersiapkan tanda bukti serah terima dokumen atau dokumen semacamnya sebagai bukti telah dilakukannya Program Pengenalan Perseroan.
4. Sekretaris Perusahaan atau orang yang ditunjuk beserta anggota Direksi/Dewan Komisaris baru atau orang yang ditunjuk menandatangani dokumen dimaksud.

E. PELAPORAN BERKALA

1. Laporan Keuangan Bulanan

Sebagai salah satu bentuk pelaksanaan penyampaian laporan berkala kepada Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan Laporan Keuangan Bulanan Perseroan (konsolidasi dan masing-masing entitas) kepada Dewan Komisaris.

Tata Cara:
a. Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi menyiapkan Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada setiap bulan takwim dan menyampaikan kepada Direksi untuk disetujui paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah akhir bulan laporan.
b. Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah akhir bulan laporan, Direksi menyampaikan Laporan Keuangan Bulanan dimaksud kepada Dewan Komisaris. Penyampaian tersebut dilakukan melalui media email.

c. Dewan Komisaris dan/atau melalui organ pendukung dapat mengundang Direksi dan/atau Divisi Keuangan dan Akuntansi untuk membahas laporan Keuangan yang telah disampaikan kepada Dewan Komisaris.

2. Laporan Keuangan Tahunan (*Audited*)

Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan Keuangan, dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.

Tata Cara:

Dalam Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 pasal 31 telah diatur hal-hal terkait audit laporan keuangan Perseroan sebagai berikut:

a. Laporan Keuangan Tahunan BUMN diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh PEMEGANG SAHAM dari calon-calon yang dimohonkan persertujuan oleh Dewan Komisaris.
b. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada PEMEGANG SAHAM mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
c. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
d. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di BUMN *(stakeholders)*.
e. BUMN harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan BUMN dengan standar akuntansi keuangan.
f. Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal beserta seluruh hasil audit sesuai dengan terms of reference ("TOR") disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

Dalam melakukan penunjukkan auditor eksternal, Komite Audit harus mematuhi ketentuan perundangan lainnya diantaranya Peraturan Menteri Keuangan nomor 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik.

Penyelesaian Laporan Keuangan Tahunan (*audited*) disesuaikan dengan jadwal RUPS Laporan Tahunan yang disepakati dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

3. Laporan Manajemen

Setiap BUMN wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan yang meliputi Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan, dan Laporan Tahunan atau *Annual Report*.

Di samping Laporan Manajemen Perusahaan, bagi BUMN yang melaksanakan Tanggung Jawab *Susial dan Lingkungan* ("TJSL") BUMN wajib menyampaikan Laporan

Pertanggungjawabannya secara terpisah yang Pedoman Penyusunan dan Penyampaiannya diatur melalui ketentuan tersendiri.

Penyampaian dan Pengesahan :

a. Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir. Khusus untuk Laporan Manajemen Perusahaan Triwulan IV, digabungkan menjadi Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan.
b. Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajeman Perusahaan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
c. Laporan Tahunan atau *Annual Report* yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
d. Apabila terdapat perbedaan antara Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan yang telah disampaikan kepada Pemegang Saham dengan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor, maka Direksi harus melakukan revisi terhadap Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dimaksud untuk memperoleh persetujuan dan pengesahan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
e. Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan atau Annual Report yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perhitungan Tahunan diperiksa oleh Auditor.

Tata Cara:

a. Laporan Manajemen Triwulanan

1) Divisi Sekretariat Perusahaan menerima laporan kegiatan masing-masing Divisi/Grup paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masing-masing triwulan berakhir.
2) Untuk Laporan Keuangan Triwulanan dan perbandingannya dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan beserta analisa pencapaiannya telah diterima paling lambat oleh Divisi Sekretariat Perusahaan dari Divisi Keuangan dan Akuntansi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah masing-masing triwulan berakhir.
3) Divisi Sekretariat Perusahaan menyelesaikan penyusunan Laporan Manajemen Triwulanan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masing-masing triwulan berakhir untuk kemudian dimintakan persetujuan Direksi.
4) Direksi menyampaikan Laporan Manajemen Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama kepada Dewan Komisaris paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja setelah masing-masing triwulan berakhir.
5) Dewan Komisaris menyampaikan persetujuan Dewan Komisaris melalui pembubuhan tandatangan Komisaris Utama pada Laporan Manajemen Triwulanan paling lambat 24 (dua puluh empat) hari kerja setelah masing-masing triwulan berakhir.
6) Direksi menyampaikan Laporan Manajemen Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama kepada Pemegang Saham dan pihak terkait lainnya paling lambat 1 (satu) bulan setelah masing-masing triwulan berakhir.

7) Ketentuan butir 1) sampai dengan 5) di atas dapat dapat berubah menyesuaikan dengan hari kerja pada setiap bulan takwim, untuk memenuhi ketentuan butir 6) di atas.

b. Laporan Manajemen Tahunan

1) Divisi Sekretariat Perusahaan menerima laporan kegiatan masing-masing Divisi/Grup serta laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember tahun laporan dan perbandingan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan beserta analisanya, paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Januari tahun berikutnya (setelah tahun laporan).
2) Divisi Sekretariat Perusahaan menyelesaikan penyusunan Laporan Manajemen Tahunan paling lambat dalam 5 (lima) hari kerja setelah seluruh informasi sebagaimana dimaksud pada butir 1) di atas diterima, atau paling lambat pada hari kerja ke-5 (lima) pada awal bulan Februari tahun berikutnya.
3) Divisi Sekretariat Perusahaan menyampaikan *draft* Laporan Manajemen Tahunan paling lambat pada hari kerja ke-6 (enam) bulan Februari tahun berikutnya kepada Direksi untuk dimintakan persetujuan terhadap Laporan Manajemen Tahunan dan persetujuan untuk penyampaian kepada Dewan Komisaris.
4) Direksi menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat pada hari kerja ke-10 (sepuluh) pada bulan Februari tahun berikutnya.
5) Dewan Komisaris menyampaikan persetujuan Dewan Komisaris melalui pembubuhan tandatangan seluruh anggota Dewan Komisaris pada Laporan Manajemen Tahunan paling lambat pada hari kerja ke-17 (tujuh belas) pada bulan Februari tahun berikutnya.
6) Direksi menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham dan pihak terkait lainnya paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun buku berakhir.
7) Ketentuan butir 1) sampai dengan 5 di atas dapat dapat berubah menyesuaikan dengan hari kerja pada setiap bulan takwim, untuk memenuhi ketentuan butir 6 di atas.

c. Laporan Tahunan (*Annual Report*)

1) Apabila laporan tahunan disusun dengan menggunakan jasa dari penyedia jasa (*vendor*), paling lambat bulan Januari tahun berikutnya telah ditetapkan/terpilih penyedia jasa dimaksud.
2) Bersamaan dengan penyusunan Laporan Manajemen Tahunan, Divisi Sekretariat Perusahaan menyampaikan informasi kegiatan yang diperoleh dari satuan kerja kepada penyedia jasa terpilih sebagai bahan penyusunan Laporan Tahunan.
3) Setelah Laporan Keuangan Perseroan *audited* terbit, *copy/soft copy* laporan dimaksud disampaikan kepada penyedia jasa sebagai bahan penyusunan Laporan Tahunan.
4) Penyedia jasa menyampaikan *draft* penulisan secara *partial*/bertahap kepada Divisi Sekretariat Perusahaan.
5) Divisi Sekretariat Perusahaan bersama dengan satuan kerja terkait dan organ pendukung Dewan Komisaris melakukan review atas *draft* yang disampaikan.

6) Penyedia jasa harus menyampaikan revisi *draft* Laporan Tahunan secara lengkap paling lambat satu bulan setelah terbitnya Laporan Keuangan Perseroan *audited* untuk dimintakan persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris.
7) Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan atau Annual Report yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 2 (dua) bulan setelah tanggal terbit Laporan Keuangan Tahunan Audited.
8) Laporan Tahunan harus diterbitkan sesuai ketentuan pada Kep 211/1999, POJK 29/2016, dan SEOJK 16/2021.
9) Laporan Tahunan disusun dalam dua bahasa (*bilingual* Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia).
10) Apabila jadwal RUPS atas Laporan Tahunan (RUPST) yang telah disepakati tidak memungkinankan adanya penyusunan Laporan Tahunan secara *bilingual*, untuk kepentingan PEMEGANG SAHAM, laporan tahunan disusun hanya dengan satu bahasa yakni bahasa Indonesia.
11) Apabila Laporan Tahunan disusun secara mandiri oleh Perseroan, Divisi Sekretariat Perusahaan mengkoordinir penyusunan dimaksud.

4. Laporan Triwulan Penggunaan Tambahan Penyertaan Modal Negara ("Laporan PMN")

a. Divisi Sekretariat Perusahaan menerima laporan penggunaan tambahan PMN dari Divisi pengelola akun yang menerima tambahan PMN, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masing-masing triwulan berakhir.
b. Divisi Sekretariat Perusahaan menyelesaikan penyusunan Laporan PMN paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masing-masing triwulan berakhir untuk kemudian dimintakan persetujuan Direksi.
c. Direksi menyampaikan Laporan PMN yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama kepada Dewan Komisaris paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja setelah masing-masing triwulan berakhir.
d. Dewan Komisaris menyampaikan persetujuan Dewan Komisaris melalui pembubuhan tandatangan Komisaris Utama pada Laporan Manajemen Triwulanan paling lambat 24 (dua puluh empat) hari kalender setelah masing-masing triwulan berakhir.
e. Direksi menyampaikan Laporan PMN yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi dan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham dan pihak terkait lainnya paling lambat 1 (satu) bulan setelah masing-masing triwulan berakhir.
f. Ketentuan butir 1) sampai dengan 4) di atas dapat dapat berubah menyesuaikan dengan hari kerja pada setiap bulan takwim, untuk memenuhi ketentuan butir 5) di atas.

5. Laporan Restrukturisasi dan Revitalisasi BUMN

Perseroan menyampaikan laporan perkembangan Restrukturisasi dan/atau Revitalisasi setiap 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada Menteri Keuangan dan Menteri BUMN.

Tata Cara:

a. Perseroan menyusun Laporan Restrukturisasi dan Revitalisasi BUMN secara triwulanan.
b. Direksi menyampaikan laporan tersebut dengan jangka waktu paling lambat sama dengan penyampaian Laporan Manajemen tanpa melalui persetujuan Dewan Komisaris.
c. Laporan disampaikan kepada Dewan Komisaris, Menteri BUMN dan Menteri Keuangan.

F. PELAPORAN KHUSUS

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala atas permintaan Dewan Komisaris atau inisiatif Direksi, terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

Tata Cara:

1. Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan.
2. Apabila diperlukan, berdasarkan kajian dan cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris.
3. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Komisaris.

G. PENYAMPAIAN PERMOHONAN TANGGAPAN/ PERSETUJUAN KEGIATAN KEPADA DEWAN KOMISARIS

Tata Cara:

Terhadap kegiatan/transaksi sebagaimana di atas dilakukan tata cara sebagai berikut:

1. Direksi menyampaikan usulan persetujuan/tanggapan kepada Dewan Komisaris terhadap kegiatan/transaksi yang dimintakan tanggapan/persetujuan Dewan Komisaris melalui surat beserta dokumen pendukung yang diperlukan.
2. Paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya surat dimaksud oleh Sekretariat Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat menyelenggarakan rapat komite-komite dengan satuan kerja pengusul kegiatan/transaksi yang dimintakan tanggapan/persetujuan Dewan Komisaris. Undangan rapat disampaikan paling lambat 3(tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat.
3. Paling lambat dalam waktu 14 (empat belas hari) kalender setelah diterimanya surat oleh Sekretariat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris menyampaikan tanggapan/persetujuan atas kegiatan/transaksi dimaksud.
4. Apabila Dewan Komisaris belum dapat memberikan tanggapan/persetujuan yang disebabkan oleh belum lengkapnya informasi yang dibutuhkan, Direksi menyampaikan tambahan/kelengkapan dokumen paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat/informasi dari Divisi Sekretariat Perusahaan atas adanya kekurangan informasi/dokumen.

5. Paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah diterimanya dokumen/informasi tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris menyampaikan tanggapan/persetujuan atas kegiatan/transaksi dimaksud.
6. Sehubungan dengan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris, dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan. Apabila dalam jangka waktu tersebut Dewan Komisaris tidak memberikan keputusannya, maka Dewan Komisaris dianggap setuju dengan usulan kegiatan/transaksi yang disampaikan Direksi.
7. Sehubungan dengan permohonan tanggapan kepada Dewan Komisaris atas kegiatan/transaksi yang kewenangan persetujuannya ada pada Rapat Umum Pemegang Saham, apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka PEMEGANG SAHAM dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

H. SURAT-MENYURAT

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi dan Dewan Komisaris dapat menyampaikan surat-menyurat di luar hal-hal terkait di atas yang dapat dilakukan setiap saat. Surat dari Direksi kepada Dewan Komisaris harus disampaikan melalui Sekretariat Dewan Komisaris. Surat-menyurat tersebut antara lain dapat bersifat sebagai undangan, pembertahuan, permohonan informasi dan lain-lain.