



**PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL)
DEWAN KOMISARIS & DIREKSI
PT TASPEN (PERSERO)**

VISI DAN MISI
PT TASPEN (PERSERO)

VISI

“Menjadi Perseroan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang Unggul, Terpercaya,
dan Berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan Peserta
untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia.”

MISI

“Memastikan terwujudnya Layanan Terbaik dan Investasi yang Andal serta
Kepemimpinan Inovasi Bisnis dan Transformasi Digital dengan didukung oleh
Sumber Daya Manusia yang Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan
Kolaboratif”

NILAI-NILAI
PT TASPEN (PERSERO)

A. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku:

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

B. Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan Perilaku:

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

C. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan Perilaku:

1. Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

D. Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan Perilaku:

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

E. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Panduan Perilaku:

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

F. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis. Panduan Perilaku:

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

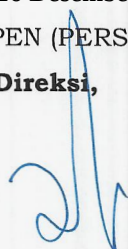
**PERNYATAAN KOMITMEN
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT TASPEN (PERSERO)**

Dewan Komisaris dan Direksi PT TASPEN (Persero), dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Dewan Komisaris dan Direksi, serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Jakarta, 16 Desember 2024

PT TASPEN (PERSERO)

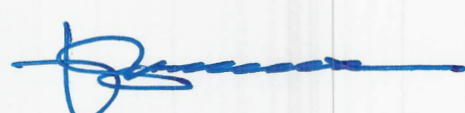
Direksi,


Rony Hanityo Aprianto

Plt. Direktur Utama


Rony Hanityo Aprianto

Direktur Investasi


Feb Sumandar

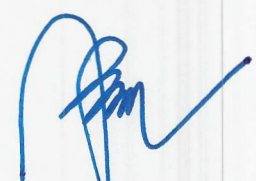
Direktur Perencanaan
& Aktuaria


Diyantini Soesilowati

Direktur Kepatuhan dan
Manajemen Risiko


Rena Latsmi Puri

Direktur Keuangan

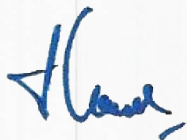

Ariyandi

Direktur Operasional


Ovita Susiana Rosya

Direktur SDM & Teknologi
Informasi

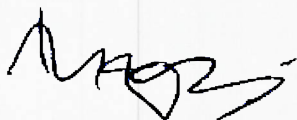
Dewan Komisaris,



Suhardi Alius
Komisaris Utama



Mardiasmo
Komisaris Independen



Liliek Mayasari
Komisaris



Imas Sukmariah
Komisaris

DAFTAR ISI

Hal.

VISI DAN MISI		i
NILAI-NILAI PT TASPEN (PERSERO)		ii
PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI		iv
DAFTAR ISI		vi
BAB I	:	PENDAHULUAN
		A. LATAR BELAKANG
		B. TUJUAN
		C. RUANG LINGKUP
		D. DASAR HUKUM
		E. DEFINISI
BAB II	:	HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
		A. PRINSIP-PRINSIP DASAR
		B. <i>CHECK AND BALLANCE</i>
		C. KONTRAK MANAJEMEN TAHUNAN
		D. PERBUATAN-PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN/TANGGAPAN DEWAN KOMISARIS
		E. PERMINTAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI
		F. RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
BAB III	:	ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
BAB IV	:	DEWAN KOMISARIS
		A. KEBIJAKAN UMUM
		B. PERSYARATAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS
		C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS
		D. PENGUNDURAN DIRI DEWAN KOMISARIS
		E. MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS
		F. PENGISIAN JABATAN LOWONG DEWAN KOMISARIS

		G. WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS	20
		H. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	24
		I. PROGRAM PENGEMBANGAN DEWAN KOMISARIS	27
		J. RAPAT DEWAN KOMISARIS	28
		K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS	33
		L. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	34
BAB V	:	DIREKSI	
		A. KEBIJAKAN UMUM	37
		B. PERSYARATAN DAN KEANGGOTAAN DIREKSI	37
		C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI	37
		D. PENGUNDURAN DIRI DIREKSI	41
		E. MASA JABATAN DIREKSI	41
		F. PENGISIAN JABATAN LOWONG DIREKSI	42
		G. WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI	43
		H. HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA DIREKSI	48
		I. PROGRAM PENGEMBANGAN DIREKSI	52
		J. RAPAT DIREKSI	52
		K. PENILAIAN KINERJA DIREKSI	59
		L. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	60
BAB VI	:	HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN	
		A. KETENTUAN UMUM	61
		B. PRINSIP DASAR	61
BAB VII	:	PENUTUP	
		A. PEMBERLAKUAN BOARD MANUAL	62
		B. SOSIALISASI BOARD MANUAL	62
		C. EVALUASI DAN REVIU BOARD MANUAL	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kepengurusan Perseroan Terbatas di Indonesia menganut sistem dua dewan (*two board system*) yaitu Dewan Komisaris dan Direksi yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung-jawab yang jelas sesuai dengan tanggung jawab yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*). Keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perseroan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, keduanya harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi perusahaan.

Pedoman Tata Laksana Kerja selanjutnya disebut *Board Manual*, adalah panduan kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan fungsi masing-masing dalam menjalankan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien, sehingga hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dapat lebih efektif dan produktif dalam mencapai visi dan misi Perseroan.

Board Manual disusun berdasarkan Anggaran Dasar, Peraturan Perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip Tata Kelola Perseroan yang Baik yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian, dan Kewajaran.

Board Manual bersifat dinamis dan akan selalu berkembang sejalan dengan perubahan peraturan perundangan dan kebutuhan Perseroan.

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan *Board Manual* untuk:

1. Menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi, serta tata laksana kerja keduanya dalam rangka menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.

C. RUANG LINGKUP

Board Manual ini berlaku di lingkungan PT TASPEN (Persero) dan pengguna *Board Manual* ini adalah Dewan Komisaris dan Direksi.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tanggal 31 Maret 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tanggal 31 Oktober 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5407);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 38);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Wewenang Menteri Keuangan pada Perseroan (Persero), Perseroan Umum (Perum), dan Perseroan Jawatan (Perjan) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 82);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212) ;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 Tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan;
13. Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 04 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 15 tanggal 30 Maret 2022, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0062290.AH.01.11 Tahun 2022 tanggal 30 Maret 2022.
14. Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-32/DIR/2023 tentang Struktur Organisasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-1/DIR/2024;

15. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-17/DIR/2024 dan KEP-13/DK-TASPEN/052024 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
16. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-8/DIR/2024 dan KEP-03/DK-TASPEN/022024 tentang Pedoman Tata Kelola Terintegrasi.

E. DEFINISI

1. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perseroan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perseroan.
2. Anggota Dewan Komisaris adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.
3. Anggota Direksi adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama;
4. Auditor Eksternal adalah pemeriksa dari eksternal Perseroan seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, atau Kantor Akuntan Publik.
5. Auditor Internal adalah Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif.
6. Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi dan keluarganya, baik di Perseroan maupun di Perseroan lainnya.
7. Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan Persero.
8. Direksi adalah Organ Persero yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
9. Direktur adalah anggota Direksi Perseroan yang menunjuk kepada individu.

10. Karyawan adalah Staf, Karyawan Staf, Staf Direksi, Pejabat Struktural, dan Pejabat Fungsional pada PT TASPEN (Persero) dan diberikan imbalan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
11. Kontrak Manajemen adalah kontrak yang berisikan janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dan menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
12. Kontrak Manajemen Tahunan adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam 1 (satu) tahun.
13. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi, dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
14. Komite Audit adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan auditor internal, memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan Perseroan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
15. Komite Lain adalah Komite yang dibentuk sesuai kebutuhan Dewan Komisaris selain Komite Audit serta Komite Nominasi dan Remunerasi .
16. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas terkait Tata Kelola Perseroan yang Baik, kebijakan nominasi dan kebijakan remunerasi.
17. Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas memantau dan monitoring pelaksanaan Manajemen Risiko dan Investasi.

18. KPI (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja Perseroan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perseroan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
19. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah Perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
20. Organ Persero adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
21. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perseroan, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perseroan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perseroan, seperti karyawan, pelanggan, pemasok, kreditur, dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan ekonomi langsung dengan Perseroan.
22. Pemegang Saham adalah pemilik Perseroan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan.
23. Perseroan adalah Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri selanjutnya disingkat PT TASPEN (Persero).
24. Program Pengenalan adalah program yang memastikan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru diangkat diberikan pembekalan dan pengetahuan tentang Perseroan sehingga secepatnya dapat memberikan kontribusi terhadap kinerja Perseroan.
25. Rapat Umum Pemegang Saham, selanjutnya disingkat RUPS, adalah Organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar.
26. Rencana Jangka Panjang Perseroan, selanjutnya disingkat RJPP, adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

27. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, selanjutnya disingkat RKAP, adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
28. RUPS Anak Perseroan adalah Organ Anak Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perseroan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perseroan atau Dewan Komisaris Anak Perseroan.
29. Satuan Pengawasan Intern, selanjutnya disingkat SPI, adalah unit kerja dalam Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan dipimpin oleh kepala SPI.
30. Sekretariat Dewan Komisaris adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas memberikan dukungan administratif kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
31. Sekretaris Perseroan adalah fungsi yang melaksanakan tugas sebagai pejabat penghubung antara Perseroan dengan *stakeholders* Perseroan.
32. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perseroan berlandaskan peraturan Perundang-undangan dan etika berusaha.

BAB II

HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. PRINSIP-PRINSIP DASAR

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan.¹
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi formal.²
4. Setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota, namun tidak dapat diakui sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi formal antara kedua organ tersebut.

B. CHECK AND BALANCE

1. Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balance* dengan tujuan akhir untuk tercapainya visi dan misi serta keberlangsungan Perseroan, yang tercermin pada:
 - a. Tercapainya target jangka pendek dan jangka panjang Perseroan;
 - b. Terlaksananya sistem pengendalian intern dan manajemen risiko sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Tercapainya standar layanan yang memuaskan bagi peserta;
 - d. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* dalam bentuk kemudahan akses dan ketersediaan informasi secara wajar;
 - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perseroan;
 - f. Terpenuhinya pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

¹ UU No 40 Tahun 2007 pasal 1 ayat 6 dan pasal 108

² UU No 40 Tahun 2007 pasal 1 ayat 5 dan 6, pasal 92 dan pasal 108

2. Untuk dapat memenuhi tanggung jawab dan melaksanakan *check and balance* sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka Dewan Komisaris dan Direksi menyepakati hal-hal di bawah ini:
 - a. Visi, misi dan nilai-nilai Perseroan;
 - b. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan;
 - d. Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perseroan, unit-unit dalam organisasi Perseroan dan personilnya.

C. KONTRAK MANAJEMEN TAHUNAN³

1. Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual.
2. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja Perseroan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP.⁴
3. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi⁵ dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.⁶
4. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri.
5. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.

³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 98

⁴ PER-2/MBU/03/2023 pasal 100 ayat 1

⁵ PER-2/MBU/03/2023 pasal 101 ayat 2

⁶ PER-2/MBU/03/2023 pasal 104 ayat 3

D. PERBUATAN-PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN DAN/ATAU TANGGAPAN DEWAN KOMISARIS⁷

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
2. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu yang ditetapkan oleh RUPS.
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
6. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

Dewan Komisaris harus memberikan keputusan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap diterima dari Direksi.⁸

Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS antara lain yaitu :⁹

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
2. Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain;
3. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
4. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
6. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg atau avalis*);
7. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain sebagaimana

⁷ Anggaran Dasar Perseroan pasal 11 ayat 8

⁸ Anggaran Dasar Perseroan pasal 11 ayat 9

⁹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 11 ayat 10

dimaksud pada bagian ini dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;

8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
10. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
11. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
12. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada bagian ini, yang belum ditetapkan dalam RKAP;
13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
14. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
15. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan pada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan kekayaan Perseroan atau menjadikan kekayaan Perseroan sebagai jaminan utang, apabila tindakan tersebut melibatkan lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam satu atau beberapa transaksi, baik yang saling terkait maupun tidak.¹⁰

Tindakan pengurusan Perseroan yang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.¹¹

¹⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat 13

¹¹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 11 ayat 12

E. PERMINTAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI¹²

Dalam proses permintaan dan penyampaian informasi antara Dewan Komisaris dan Direksi, terdapat ketentuan sebagai berikut:

1. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perseroan;
2. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu;
3. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan;
4. Seluruh informasi mengenai Perseroan hanya dapat digunakan oleh Dewan Komisaris dan Direksi untuk kepentingan Perseroan.

F. RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, selanjutnya disingkat Ragab, adalah rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas isu-isu strategis yang dihadapi Perseroan. Rapat ini merupakan bentuk pelaksanaan fungsi pengawasan dan penasihat yang dilakukan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi dalam menjalankan operasional Perseroan.
2. Apabila dipandang perlu, Direksi dapat menunjuk Pejabat satu tingkat di bawah Direksi sebagai narasumber.
3. Ragab diadakan paling sedikit sekali dalam sebulan atau sewaktu-waktu apabila dipandang perlu.
4. Undangan Ragab disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama berhalangan maka ditandatangani oleh salah seorang Anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
5. Undangan Ragab memuat tanggal, waktu, tempat serta agenda rapat dan disampaikan secara tertulis oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu

¹² PER-2/MBU/03/2023 pasal 18

paling sedikit 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Bahan Ragab disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan berkoordinasi dengan Sekretaris Perseroan.

6. Ragab dipimpin oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, dapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama atau atas kesepakatan Anggota Dewan Komisaris yang hadir.
7. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus tetap dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris atau melalui sirkuler sesuai dengan batas kewenangan masing-masing organ.
8. Risalah Ragab disusun, didistribusikan dan diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
9. Risalah Ragab ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.
10. Risalah Ragab harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
11. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Ragab, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Ragab tersebut.
12. Risalah asli dari setiap Ragab harus diadministrasikan oleh Sekretaris Perseroan dan Dewan Komisaris menyimpan salinannya, serta tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

BAB III

ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI¹³

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris dan Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan yang meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Etika berkaitan dengan keteladanan

Dewan Komisaris dan Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Insan Taspen.

2. Etika berkaitan dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan

Dewan Komisaris dan Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, *Code of Conduct* serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

3. Etika berkaitan dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi

Dewan Komisaris dan Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perseroan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kebijakan Perseroan.¹⁴

4. Etika berkaitan dengan peluang Perseroan

Selama menjabat, Dewan Komisaris dan Direksi tidak diperkenankan untuk :

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri;
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

¹³ Referensi perusahaan lain

¹⁴ PER-2/MBU/03/2023 pasal 37 ayat 2 dan 3

5. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan
 - a. Dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan.¹⁵
 - b. Dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.¹⁶
 - c. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan Direksi dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan.¹⁷
 - d. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait, yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
6. Etika berkaitan dengan korupsi dan penyuapan
Anggota Dewan Komisaris dan Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apa pun yang diyakini dapat merugikan Perseroan.

¹⁵ PER-2/MBU/03/2023 pasal 19 ayat 1 dan pasal 25 ayat 1

¹⁶ PER-2/MBU/03/2023 pasal 19 ayat 2 dan pasal 25 ayat 2

¹⁷ PER-2/MBU/03/2023 pasal 20 dan pasal 26

BAB IV

DEWAN KOMISARIS

A. KEBIJAKAN UMUM

Dewan Komisaris sebagai Organ Perseroan bertugas dan bertanggungjawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta bertanggungjawab kepada RUPS.¹⁸

Kebijakan umum fungsi pengawasan Dewan Komisaris:

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;¹⁹
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional Perseroan kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan atau ketentuan peraturan perundang-undangan;²⁰
3. Pengambilan keputusan tersebut di atas merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perseroan;²¹
4. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;²²
5. Dewan Komisaris merupakan majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;²³
6. Pengawasan harus dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil (*preventive basis*);

¹⁸ PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 2 dan 3

¹⁹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 1

²⁰ PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 4

²¹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 5

²² PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 7

²³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 dan Anggaran Dasar Perseroan

7. Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif.

B. PERSYARATAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan Dewan Komisaris meliputi syarat materiil, syarat formal dan syarat lain diatur pada Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik. Selain memenuhi kriteria yang telah diatur, Dewan Komisaris juga harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Bagi bakal calon dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;²⁴
2. 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;²⁵
3. Antar anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.²⁶

Ketentuan mengenai syarat anggota Dewan Komisaris tidak berlaku bagi Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang berasal dari anggota Direksi Perseroan.²⁷

C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS

1. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan

²⁴ PER-3/MBU/03/2023 pasal 18 ayat 2 huruf a

²⁵ PER-3/MBU/03/2023 pasal 18 ayat 2 huruf b

²⁶ Anggaran Dasar Perseroan pasal 14 ayat 20

²⁷ PER-3/MBU/03/2023 pasal 19

pengangkatan anggota Direksi.²⁸

2. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.²⁹
3. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.³⁰
4. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.³¹
5. Anggota Dewan Komisaris independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.³²
6. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.³³
7. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:³⁴
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f. Mengundurkan diri.

²⁸ Anggaran Dasar Perseroan pasal 14 ayat 8

²⁹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 14 ayat 9

³⁰ Anggaran Dasar Perseroan pasal 14 ayat 10

³¹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 3

³² PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 4

³³ Anggaran Dasar Perseroan pasal 14 ayat 12

³⁴ Anggaran Dasar Perseroan pasal 14 ayat 13

D. PENGUNDURAN DIRI 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.³⁵

Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.³⁶

E. MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.³⁷ Ketentuan terhadap akhir jabatan anggota Dewan Komisaris termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.³⁸ Pengaturan terhadap masa jabatan dan rangkap jabatan anggota Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

F. PENGISIAN JABATAN LOWONG DEWAN KOMISARIS³⁹

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

1. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari

³⁵ Anggaran Dasar Perseroan pasal 14 ayat 26

³⁶ Anggaran Dasar Perseroan pasal 14 ayat 27

³⁷ Anggaran Dasar Perseroan pasal 14 ayat 11

³⁸ Anggaran Dasar Perseroan pasal 14 ayat 29

³⁹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 14 ayat 24 dan 25

setelah terjadi lowongan untuk mengisi lowongan tersebut;

2. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
3. Kepada pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purnajabatan.

Apabila karena sebab apa pun juga Perseroan tidak mempunyai seorang pun anggota Dewan Komisaris, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
2. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
3. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
4. Kepada pelaksana tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purnajabatan.

G. WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB 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 Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan

yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.⁴⁰ Pembagian tugas di antara para anggota Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris.⁴¹

1. Wewenang, Tugas dan Tanggung jawab Dewan Komisaris

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, memeriksa surat berharga serta memeriksa kekayaan Perseroan;⁴²
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- d. Meminta Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
- e. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris;
- f. Dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jika Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Membentuk Komite-komite, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- h. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- i. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- j. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- k. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak

⁴⁰ PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 2 dan 3 dan Anggaran Dasar Perseroan pasal 15

⁴¹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 6 dan Anggaran Dasar Perseroan pasal 14 ayat 23

⁴² Anggaran Dasar Perseroan pasal 15 ayat 2

bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS;

- l. Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan Yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;⁴³
- m. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan;⁴⁴
- n. Menjalankan pengawasan dan pemberian nasihat fungsi Manajemen Risiko, fungsi Audit Intern dan fungsi Tata Kelola Terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri;⁴⁵
- o. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko, melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko;⁴⁶
- p. Memastikan Perseroan dan Anak Perusahaan memiliki SPI yang menjalankan fungsi Audit Intern;⁴⁷
- q. Memberikan persetujuan kepada Direksi terhadap usulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perseroan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern;
- r. Memastikan SPI memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai Perseroan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
- s. Memberikan persetujuan atas piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SPI;
- t. Mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern

⁴³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 11

⁴⁴ PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 13

⁴⁵ PER-2/MBU/03/2023 pasal 57 ayat 2 (c), ayat 3 (g), dan ayat 4 (f)

⁴⁶ PER-2/MBU/03/2023 pasal 57 ayat 2

⁴⁷ PER-2/MBU/03/2023 pasal 57 ayat 3

berdasarkan informasi yang diperoleh SPI paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;

- u. Menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun;
- v. Melakukan proses pengadaan calon auditor eksternal atau kantor akuntan publik melalui Komite Audit , sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya; ⁴⁸
- w. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;⁴⁹
- x. Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Manajemen Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi Perseroan;
- y. Mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi atas pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- z. Memberikan persetujuan kepada Direksi atas KPI Direksi kolektif dan individual;⁵⁰
- aa. Melakukan evaluasi, mengarahkan dan memantau rencana strategis TI yang ditetapkan Direksi;⁵¹
- bb. Memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atau penolakan terhadap usulan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan yang disampaikan Direksi sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Anggaran Dasar;⁵²
- cc. Menyusun laporan tahunan pengawasan dan pemberian nasihat

⁴⁸ PER-2/MBU/03/2023 pasal 32

⁴⁹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 57 ayat 4

⁵⁰ PER-2/MBU/03/2023 pasal 104

⁵¹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 107 ayat 2

⁵² PER-2/MBU/03/2023 pasal 162 ayat 1

- terhadap Direksi;⁵³
- dd. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;⁵⁴
- ee. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf dd di atas berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris;⁵⁵
- ff. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada huruf dd di atas, apabila dapat membuktikan:⁵⁶
- 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;
 - 3) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- gg. Mengajukan usulan calon Direksi yang baru kepada RUPS
- hh. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
- ii. Laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan, yang antara lain terdiri atas:
- 1) Rencana Kerja dan Anggaran;
 - 2) Realisasi pencapaian rencana kerja dan anggaran;
 - 3) Realisasi pencapaian KPI Dewan Komisaris;
 - 4) *Review* dan penilaian kinerja Direksi.

⁵³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 211 ayat 3

⁵⁴ Anggaran Dasar Perseroan pasal 15 ayat 4

⁵⁵ Anggaran Dasar Perseroan pasal 15 ayat 5

⁵⁶ Anggaran Dasar Perseroan pasal 15 ayat 6

H. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

1. Hak Dewan Komisaris:

- a. Menerima honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purnajabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memperoleh akses atas informasi Perseroan secara akurat, relevan dan tepat waktu;⁵⁷
- c. Menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal mengenai Perseroan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan;
- d. Mendapatkan fasilitas Perseroan sesuai dengan hasil penetapan RUPS;
- e. Menerima tantiem atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perseroan mencapai tingkat keuntungan;
- f. Melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dengan memedomani peraturan yang berlaku di Perseroan.

Pengaturan terhadap hak Dewan Komisaris yang berupa penghasilan dan fasilitas yang diterima diatur dalam peraturan tersendiri.

2. Kewajiban Dewan Komisaris

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan.⁵⁸
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJP dan RKAP dan memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.⁵⁹
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.

⁵⁷ PER-2/MBU/03/2023 pasal 18 ayat 2

⁵⁸ Anggaran Dasar Perseroan pasal 15 ayat 2 huruf b

⁵⁹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 85 ayat 2 dan Anggaran Dasar Perseroan pasal 15 ayat 2 huruf b

- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- h. Membentuk Komite Audit.
- i. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.
- j. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- k. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.⁶⁰
- l. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP.⁶¹
- m. Menyusun pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.⁶²
- n. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/Menteri.⁶³
- o. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁶⁴
- p. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.⁶⁵
- q. Membentuk organ pendukung Dewan Komisaris, paling sedikit yaitu Sekretariat Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, dan komite lain, jika diperlukan.⁶⁶

⁶⁰ PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 14 dan Anggaran Dasar Perseroan pasal 15

⁶¹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 8 dan Anggaran Dasar Perseroan pasal 15

⁶² PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 9

⁶³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 10 dan Anggaran Dasar pasal 15

⁶⁴ PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 12

⁶⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15

⁶⁶ PER-2/MBU/03/2023 pasal 21 ayat 1

- r. Memastikan bahwa organ pendukung yang dibentuk menjalankan tugas secara efektif.⁶⁷
- s. Menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik atau auditor eksternal dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk kantor auditor eksternal.⁶⁸
- t. Menyampaikan nama auditor eksternal atau kantor akuntan publik, ruang lingkup pekerjaan, imbal jasa audit dan non audit, evaluasi pelaksanaan pekerjaan, dan informasi lainnya kepada Deputi melalui sistem informasi manajemen Kementerian BUMN, paling lambat 1 (satu) bulan setelah auditor eksternal atau Kantor Akuntan Publik selesai menjalankan tugas.⁶⁹
- u. melakukan evaluasi terhadap penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dan individu dengan realisasi pencapaian.
- v. menyampaikan tanggapan/usulan pengesahan RKAP kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum periode RKAP.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:⁷⁰

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
- b. 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.

I. PROGRAM PENGEMBANGAN DEWAN KOMISARIS

⁶⁷ PER-2/MBU/03/2023 pasal 21 ayat 2

⁶⁸ PER-2/MBU/03/2023 pasal 32 ayat 10

⁶⁹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 32 ayat 13

⁷⁰ Anggaran Dasar Perseroan pasal 15 ayat 3

Dewan Komisaris merupakan pihak yang posisinya sangat signifikan dalam menentukan sukses tidaknya Perseroan 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 Perseroan.

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

1. Selama melaksanakan tugas setiap anggota Dewan Komisaris dapat mengikuti program pengembangan berupa seminar, pelatihan dan *workshop* dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris serta berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris yang lain yang tidak mengikuti program pengembangan.
2. Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko wajib memiliki sertifikasi yang dapat dipenuhi sebelum maupun saat menjabat dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko.
3. Sertifikasi tersebut wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko.
4. Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pengembangan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan tertulis kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
5. 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.

Program pengenalan Dewan Komisaris diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

J. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain dan dapat diselenggarakan

melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat dapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.⁷¹

2. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris atau di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.⁷²
3. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala, paling sedikit setiap bulan sekali, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.⁷³
4. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris, yang diatur dalam peraturan tersendiri.⁷⁴
5. Dewan komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
6. Jumlah rapat dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.
7. Peserta Rapat
 - a. Peserta Rapat Dewan Komisaris terdiri dari semua anggota Dewan Komisaris.
 - b. Apabila Dewan Komisaris menganggap perlu, Direksi dapat dihadirkan dalam rapat Dewan Komisaris untuk memberikan penjelasan yang diperlukan.
 - c. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili dan diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.⁷⁵
8. Agenda Rapat
 - a. Agenda Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis.
 - b. Bahan/berkas yang diperlukan dalam Rapat Dewan Komisaris

⁷¹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 16 ayat 6

⁷² Anggaran Dasar Perseroan pasal 16 ayat 1 dan 2

⁷³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 1 dan Anggaran Dasar Perseroan pasal 16

⁷⁴ PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 2

⁷⁵ Anggaran Dasar Perseroan pasal 16 ayat 14 dan 15

disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada para anggota Dewan Komisaris sebelum Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan.

- c. Acara yang belum selesai dibahas/diputuskan pada rapat Dewan Komisaris sebelumnya, dapat diajukan ke dalam rapat Dewan Komisaris berikutnya oleh anggota Dewan Komisaris yang terkait/berkepentingan.
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris dapat menambah agenda rapat Dewan Komisaris di luar agenda yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

9. Undangan Rapat⁷⁶

- 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 harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- c. Apabila terdapat rapat lanjutan, maka tidak disyaratkan secara tertulis apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir.
- d. Panggilan rapat dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, WA, email atau sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengesampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

10. Pimpinan Rapat⁷⁷

- 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

⁷⁶ Anggaran Dasar Perseroan pasal 16 ayat 9, 10 dan 11

⁷⁷ Anggaran Dasar Perseroan pasal 16 ayat 16-19

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 1 (satu) orang, maka dipilih anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

11. Kuorum Rapat⁷⁸

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal 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 hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

12. Pengambilan Keputusan dalam Rapat⁷⁹

- a. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- b. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- d. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya dan memberikan suara dalam pengambilan keputusan, berdasarkan kuasa tertulis (sesuai format surat kuasa) yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Surat Kuasa harus mencantumkan alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris.

⁷⁸ Anggaran Dasar Perseroan pasal 16 ayat 12-15

⁷⁹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 16 ayat 20-26

- e. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- f. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- g. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- h. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- i. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan di luar Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik. Tingkat kesegeraan untuk mengomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, paling lama 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

13. Risalah Rapat Dewan Komisaris

- a. Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Komisaris, dan ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.⁸⁰
- b. Risalah rapat Dewan Komisaris mencantumkan:
 - 1) Waktu, tempat, peserta, dan agenda rapat;
 - 2) Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (*overview*);
 - 3) Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan/disimpulkan

⁸⁰ Anggaran Dasar Perseroan pasal 16 ayat 3 dan 4

dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*);⁸¹

- 4) Apabila dalam rapat tidak terdapat *dissenting opinion*, maka hal ini perlu dicantumkan dalam risalah rapat; dan
 - 5) Alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris (apabila ada).
- c. Risalah rapat asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara oleh Sekretariat Perseroan, sedangkan salinannya disampaikan kepada setiap anggota Dewan Komisaris baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut;⁸²
 - d. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.

K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris wajib mengusulkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) kepada RUPS untuk ditetapkan.
2. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi KPI kepada para Pemegang Saham/Menteri.
4. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris.⁸³

⁸¹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 3

⁸² PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 4 dan 5, dan Anggaran Dasar Perseroan pasal 16 ayat 5

⁸³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 1

5. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan⁸⁴.
6. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.⁸⁵

L. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya⁸⁶ yang terdiri atas:

1. Sekretariat Dewan Komisaris
 - a. Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:⁸⁷
 - 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perseroan;
 - 2) memiliki integritas yang baik;
 - 3) memahami fungsi kesekretariatan;
 - 4) memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
 - b. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana tugas tersebut di atas tersimpan dengan baik di Perseroan.⁸⁸
 - c. Akses dan Kerahasiaan Informasi⁸⁹
 - 1) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

⁸⁴ PER-2/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 2

⁸⁵ PER-2/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 3

⁸⁶ PER-3/MBU/03/2023 pasal 1 angka 52

⁸⁷ PER-3/MBU/03/2023 pasal 127

⁸⁸ PER-3/MBU/03/2023 pasal 152 ayat 3

⁸⁹ PER-3/MBU/03/2023 pasal 129

- 2) Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) kepada Dewan Komisaris.
- 3) Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.⁹⁰
- d. Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris⁹¹
Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- e. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:
 - 1) anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/Perseroan lain;
 - 2) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/ Perseroan lain;
 - 3) Anggota komite lain pada Perseroan; dan/atau
 - 4) Anggota komite pada BUMN/Perseroan lain.
2. Komite Dewan Komisaris
 - a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite-komite yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
 - b. Komite wajib menyusun pedoman dan tata tertib kerja komite dan wajib melaporkan hasil kerja komite paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;⁹²
 - c. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris dan anggota yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang;⁹³
 - d. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain dan/atau menetapkan

⁹⁰ PER-3/MBU/03/2023 pasal 130

⁹¹ PER-3/MBU/03/2023 pasal 131

⁹² PER-3/MBU/03/2023 pasal 21 ayat 5

⁹³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 21 ayat 6 dan PER-3/MBU/03/2023 pasal 123 ayat 3

jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:⁹⁴

- 1) diwajibkan berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
 - 2) diwajibkan oleh Menteri;
 - 3) sesuai dengan kategori dan klasifikasi risiko Perseroan berdasarkan intensitas risiko Perseroan;
 - 4) disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pada Perseroan.
- e. Penghasilan anggota Komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- f. Pengangkatan dan Pemberhentian⁹⁵
- 1) Ketua dan anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
 - 2) Anggota Komite dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan;
 - 3) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan anggota Komite dilaporkan kepada RUPS;
 - 4) Anggota Komite yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;⁹⁶
 - 5) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.⁹⁷
- g. Persyaratan keanggotaan, wewenang, tugas dan tanggung jawab, evaluasi kinerja dan pengaturan lainnya dari setiap Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, diatur dalam Piagam Komite masing-masing.
- 5) Larangan Rangkap Jabatan Anggota Komite Dewan Komisaris

⁹⁴ PER-3/MBU/03/2023 pasal 123 ayat 4

⁹⁵ PER-3/MBU/03/2023 Bagian Komite-komite

⁹⁶ PER-3/MBU/03/2023 pasal 132 ayat 6

⁹⁷ PER-3/MBU/03/2023 pasal 132 ayat 7

Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:

- a) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/Perseroan lain;
- b) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/ Perseroan lain;
- c) Anggota komite lain pada Perseroan; dan/atau
- d) Anggota komite pada BUMN/Perseroan lain

BAB V

DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi berfungsi sebagai Organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh melakukan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.⁹⁸

B. PERSYARATAN KEANGGOTAAN DIREKSI

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.⁹⁹

Terdapat 3 (tiga) persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang Direksi yaitu syarat materiil, syarat formal dan syarat lain, yang diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik. Selain memenuhi kriteria yang telah diatur, antar anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping

⁹⁸ PER_2/MBU/03/2023 pasal 22 ayat 1 dan Anggaran Dasar Perseroan pasal 11 ayat 1

⁹⁹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 10 ayat 1

sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.¹⁰⁰

C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI

1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS¹⁰¹
2. Keputusan RUPS 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.
3. 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.
4. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
5. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya,¹⁰² antara lain sebagai berikut:¹⁰³
 - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen dan/atau Kontrak Manajemen Tahunan Direksi;
 - b. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - c. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau keuangan negara;
 - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan Direksi Perseroan;

¹⁰⁰ Anggaran Dasar Perseroan pasal 10 ayat 23

¹⁰¹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 10 ayat 7-10

¹⁰² PER-3/MBU/03/2023 pasal 66 ayat 1 dan Anggaran Dasar Perseroan pasal 10 ayat 13

¹⁰³ PER-3/MBU/03/2023 pasal 66 ayat 2 dan Anggaran Dasar Perseroan pasal 10 ayat 14

- f. Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- g. Mengundurkan diri;
- h. Adanya perubahan strategi bisnis pada Perseroan;
- i. Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau keuangan negara;
- j. Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan;

Disamping alasan sebagaimana tersebut di atas, Direksi dapat diberhentikan berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.¹⁰⁴

6. Sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi Perseroan, terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi Perseroan (jika ada);¹⁰⁵
7. Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan, maka jabatannya¹⁰⁶ sebagai anggota Direksi BUMN berakhir pada batas waktu tersebut;¹⁰⁷
8. Calon anggota Direksi harus menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi, yang memuat janji atau pernyataan apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi akan memenuhi segala target yang ditetapkan RUPS termasuk KPI yang sudah ditetapkan sebelumnya dan menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;¹⁰⁸

¹⁰⁴ PER-3/MBU/03/2023 pasal 66 ayat 3 dan Anggaran Dasar Perseroan pasal 10 ayat 15

¹⁰⁵ PER-3/MBU/03/2023 pasal 38 ayat 8

¹⁰⁶ PER-3/MBU/03/2023 pasal 35 ayat 1 dan pasal 36 ayat 1

¹⁰⁷ PER-3/MBU/03/2023 pasal 38 ayat 9

¹⁰⁸ PER-3/MBU/03/2023 pasal 38 ayat 16

9. Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri/RUPS/seluruh Pemegang Saham secara sirkuler.
10. Uji Kelayakan dan Kepatutan¹⁰⁹
 - a. Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi dapat dilakukan setelah dinyatakan lulus Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) sesuai ketentuan sektoral yang berlaku di bidang usaha;
 - b. Dalam hal penetapan anggota Direksi dilakukan sebelum UKK sesuai ketentuan sektoral, maka dalam keputusan pengangkatannya dinyatakan bahwa pengangkatan yang bersangkutan berlaku efektif sejak dinyatakan lulus UKK.
11. Pemberitahuan dan Pembelaan Diri¹¹⁰
 - a. Rencana pemberhentian Direksi sebelum berakhir masa jabatannya, wajib diberitahukan terlebih dahulu kepada Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
 - b. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, mengundurkan diri dan berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
 - c. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham sesuai jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
 - d. Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan.¹¹¹
 - e. Dalam hal pemberitahuan dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri

¹⁰⁹ PER-3/MBU/03/2023 pasal 38 ayat 2 dan 3

¹¹⁰ Anggaran Dasar Perseroan pasal 10 ayat 16-20

¹¹¹ PER-3/MBU/03/2023 pasal 68 ayat 6

dilakukan dalam RUPS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan mengenai Perseroan Terbatas.¹¹²

- f. Apabila Direksi yang bersangkutan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan keberatan atau tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi.
- g. Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan, maka dilakukan melalui tatap muka secara fisik atau virtual dan dibuktikan dengan berita acara yang ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan dan pejabat yang memberitahukan.¹¹³
- h. Apabila Direksi yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara, maka disebutkan alasannya dalam berita acara tersebut.¹¹⁴
- i. Pemberhentian anggota Direksi dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan anggota Direksi Perseroan yang bersangkutan.¹¹⁵

D. PENGUNDURAN DIRI 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 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.¹¹⁶

Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif

¹¹² PER-3/MBU/03/2023 pasal 68 ayat 9

¹¹³ PER-3/MBU/03/2023 pasal 68 ayat 7

¹¹⁴ PER-3/MBU/03/2023 pasal 68 ayat 8

¹¹⁵ PER-3/MBU/03/2023 pasal 68 ayat 14

¹¹⁶ Anggaran Dasar Perseroan pasal 10 ayat 28

pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.¹¹⁷

E. MASA JABATAN DIREKSI

Masa jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.¹¹⁸ Ketentuan terhadap akhir jabatan anggota Direksi termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.¹¹⁹

Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali:¹²⁰

1. Dewan Komisaris pada anak perusahaan /perusahaan terafiliasi Perseroan, dengan ketentuan hanya berhak atas penghasilan tertinggi dari jabatan yang dirangkapnya, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri.
2. Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perseroan sepanjang memperoleh izin dari Menteri BUMN.

Pengaturan terhadap masa jabatan dan rangkap jabatan anggota Direksi diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

F. PENGISIAN JABATAN LOWONG DIREKSI¹²¹

1. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi 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 RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut, maka Dewan Komisaris menunjuk salah

¹¹⁷ Anggaran Dasar Perseroan pasal 10 ayat 29

¹¹⁸ Anggaran Dasar Perseroan pasal 10 ayat 11 dan 13

¹¹⁹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 10 ayat 31

¹²⁰ PER_3/MBU/03/2023 pasal 67 ayat 4

¹²¹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 10 ayat 26 dan 27

seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS 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 RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya itu dapat ditetapkan oleh RUPS, 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 dalam huruf b dan c bagian ini, selain anggota Direksi yang masih menjabat maka memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purnajabatan.
- e. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apa pun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:
 - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
 - 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum menunjuk penggantinya, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - 3) Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - 4) Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan c bagian ini, selain Dewan Komisaris

memperoleh gaji yang masih menjabat maka memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purnajabatan.

G. WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;¹²²
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Karyawan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan;
4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
5. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan dan Kepala SPI dengan persetujuan Dewan Komisaris;
7. 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-

¹²² Anggaran Dasar Perseroan pasal 11 ayat 2

- undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;
8. Menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perseroan;¹²³
 9. Memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu;¹²⁴
 10. Melakukan pengelolaan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perseroan dan disimpan selama jangka waktu tertentu;¹²⁵
 11. Menjaga kerahasiaan informasi Perseroan;¹²⁶
 12. Menjalankan fungsi Manajemen Risiko, fungsi Audit Intern dan fungsi Tata Kelola Terintegrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;¹²⁷
 13. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif;¹²⁸
 14. Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko dan mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;
 15. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
 16. Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen;
 17. Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan keakuratan metodologi penilaian risiko, kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko dan ketepatan kebijakan dan prosedur serta penetapan batasan risiko dan ambang batas;
 18. Mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan semua risiko yang dihadapi;¹²⁹
 19. Memastikan SPI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk dan perubahan operasional serta risiko yang telah

¹²³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 18 ayat 1

¹²⁴ PER-2/MBU/03/2023 pasal 18 ayat 2

¹²⁵ PER-2/MBU/03/2023 pasal 24 ayat 3 dan 4

¹²⁶ PER-2/MBU/03/2023 pasal 37 ayat 2

¹²⁷ PER-2/MBU/03/2023 pasal 58 ayat 2 (g), ayat 3(f), dan ayat 4(d)

¹²⁸ PER-2/MBU/03/2023 pasal 58 ayat 2

¹²⁹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 58 ayat 3

- diidentifikasi dan diantisipasi;
20. Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SPI;
 21. Memastikan Kepala SPI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan Perseroan;
 22. Memastikan Anak Perusahaan memiliki SPI;
 23. Menyusun kebijakan, mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;¹³⁰
 24. Menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 25. Menyusun RKAP untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat: ¹³¹
 - a. Visi dan misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan;
 - b. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perseroan;
 - d. Perencanaan Manajemen Risiko; dan
 - e. Hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
 26. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
 27. Rancangan RKAP 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 anggaran dimulai, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;¹³²
 28. Rancangan RKAP sebagaimana dimaksud di atas, harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham;

¹³⁰ PER-2/MBU/03/2023 pasal 58 ayat 4

¹³¹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 17

¹³² PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 dan Anggaran Dasar Perseroan pasal 17

29. Rancangan RKAP disahkan oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan);
30. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud di atas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan;
31. Kewenangan RUPS untuk memberikan pengesahan atas rancangan RKAP dapat dikuasakan kepada Dewan Komisaris apabila Perseroan dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut;¹³³
32. Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kerja Sama untuk kepentingan Perseroan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan pihak lain;¹³⁴
33. Melaporkan kepada Dewan Komisaris proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat substansial/bukan bersifat rutin (kriteria substansial ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris);¹³⁵
34. Bertanggungjawab atas pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain;¹³⁶
35. Menyiapkan RJP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;¹³⁷
36. RJP paling sedikit memuat:¹³⁸
 - a. Pendahuluan
 - b. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - c. Posisi Perseroan saat ini;
 - d. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;

¹³³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 4

¹³⁴ PER-2/MBU/03/2023 pasal 138 huruf e

¹³⁵ PER-2/MBU/03/2023 pasal 153 ayat 3 dan 4

¹³⁶ PER-2/MBU/03/2023 pasal 162 ayat 3

¹³⁷ PER-2/MBU/03/2023 pasal 84 ayat 4

¹³⁸ PER-2/MBU/03/2023 pasal 90

- e. Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang dan inisiatif strategis;
 - f. Penjabaran strategi risiko; dan
 - g. Penugasan Pemerintah.
37. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP.¹³⁹
38. Pengesahan oleh RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka RJP tersebut dianggap telah dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan.¹⁴⁰
- a. Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan yang menyebabkan kerugian bagi Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:¹⁴¹
 - 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) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
 - b. Tindakan yang dilakukan oleh Anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi;¹⁴²

H. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI

¹³⁹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 1

¹⁴⁰ PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 2 dan 3

¹⁴¹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 11 ayat 6

¹⁴² Anggaran Dasar Perseroan pasal 11 ayat 7

1. Hak Anggota Direksi

Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purnajabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

2. Kewajiban Direksi

a. Mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

b. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:

- 1) Fungsi Manajemen Risiko, Kepatuhan, dan Audit Intern;
- 2) Temuan Auditor Eksternal;
- 3) Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
- 4) Laporan BPK;
- 5) Laporan BPKP, dan/atau
- 6) Temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS.

d. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;¹⁴³

e. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;

f. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;

g. Membuat dan memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS/surat Menteri dan Risalah Rapat Direksi.¹⁴⁴

h. Membuat dan memelihara Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.

i. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi

¹⁴³ Anggaran Dasar Perseroan pasal 11 ayat 2 huruf b

¹⁴⁴ PER-2/MBU/03/2023 pasal 24 ayat 1

- Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- j. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain akibat penghapusbukuan piutang.
 - k. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - l. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - m. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM;
 - n. Memelihara risalah rapat Dewan Komisaris;
 - o. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan berupa 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
 - p. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan. dan pengawasan;
 - q. Memberikan laporan berkala termasuk laporan pelaksanaan manajemen risiko menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
 - r. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - s. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
 - t. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
 - u. Menetapkan Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk

- mengamankan investasi dan aset Perseroan;¹⁴⁵
- v. Menyelenggarakan pengawasan intern, dengan membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern serta menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris.¹⁴⁶
 - w. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan.¹⁴⁷
 - x. Menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan Direksi dan menjaga serta mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.¹⁴⁸
 - y. Menerapkan Tata Kelola TI dan melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI.¹⁴⁹
 - z. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
-
- aa. Melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁵⁰
 - bb. Menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.¹⁵¹
 - cc. Menyusun perencanaan Manajemen Risiko yang menjadi satu kesatuan dengan RKAP¹⁵²
 - dd. Menyusun dan menyampaikan laporan Manajemen Risiko secara berkala triwulanan dan tahunan kepada Deputi Kementerian BUMN¹⁵³
 - ee. Menyusun dan melaksanakan RJP dan RKAP dengan

¹⁴⁵ PER-2/MBU/03/2023 pasal 28 ayat 1

¹⁴⁶ PER-2/MBU/03/2023 pasal 29 ayat 1, 2 dan 5

¹⁴⁷ PER-2/MBU/03/2023 pasal 29 ayat 6

¹⁴⁸ PER-2/MBU/03/2023 pasal 30 ayat 1 dan 5

¹⁴⁹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 31 ayat 1 dan 5

¹⁵⁰ PER-2/MBU/03/2023 pasal 39

¹⁵¹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 42

¹⁵² PER-2/MBU/03/2023 pasal 71

¹⁵³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 1 dan ayat 7

mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial dan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik¹⁵⁴

- ff. Memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris untuk melakukan pemindahtanganan sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.¹⁵⁵
- gg. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan;
- hh. Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan Perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
- ii. Beritikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan Perundang-undangan yang berlaku;
- jj. Melaporkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan dan/atau pada Perseroan lain, termasuk setiap perubahannya untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.¹⁵⁶
- kk. Menyampaikan usulan RKAP ke Dewan Komisaris paling lambat tanggal 15 September tahun sebelumnya.

I. PROGRAM PENGEMBANGAN DIREKSI

Kinerja Perseroan sangatlah bergantung pada kualitas Direksi yang mengelola Perseroan 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 business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan melalui Program Pengembangan Direksi.

¹⁵⁴ PER-2/MBU/03/2023 pasal 85 dan pasal 89

¹⁵⁵ PER-2/MBU/03/2023 pasal 176

¹⁵⁶ Anggaran Dasar Perseroan pasal 8 ayat 3

Ketentuan tentang Program Pengembangan bagi Direksi sebagai berikut:

1. rencana untuk melakukan Program Pengembangan Direksi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
2. Direktur yang bersangkutan bertanggung-jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pengembangan yang dilakukan. Laporan tersebut disampaikan melalui:
 - a. Rapat Direksi, dan ringkasan hasil pendidikan dicantumkan dalam Risalah rapat Direksi; atau
 - b. Laporan tertulis kepada seluruh Direksi.
3. materi yang diterima dari program pengembangan harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri;
4. tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Perseroan dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

Program pengenalan Direksi diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

J. RAPAT DIREKSI¹⁵⁷

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi atau di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
2. Rapat Direksi harus diselenggarakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan dan dapat mengundang Dewan Komisaris.¹⁵⁸
3. 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 pemegang saham.
4. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain dan dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana elektronik lainnya yang

¹⁵⁷ Anggaran Dasar Perseroan pasal 12

¹⁵⁸ PER-2/MBU/03/2023 pasal 27

memungkinkan semua peserta rapat dapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

5. Peserta Rapat Direksi terdiri dari seluruh anggota Direksi dan seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
6. Agenda Rapat
 - a. Agenda Rapat Direksi disampaikan secara tertulis;
 - b. Bahan/berkas yang diperlukan dalam Rapat Direksi disampaikan oleh Sekretaris Perseroan kepada para anggota Direksi sebelum Rapat Direksi diselenggarakan;
 - c. Acara yang belum selesai dibahas/diputuskan pada Rapat Direksi sebelumnya, dapat diajukan ke dalam Rapat Direksi berikutnya oleh anggota Direksi yang terkait/berkepentingan;
 - d. Setiap anggota Direksi dapat menambah agenda Rapat Direksi di luar agenda yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam Rapat Direksi, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
7. Undangan Rapat
 - 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 harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat;
 - c. Panggilan rapat lanjutan tidak disyaratkan secara tertulis apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
8. Pimpinan Rapat
 - a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
 - b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;
 - c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah

seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi;

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

9. Kuorum Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah;
- b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Surat Kuasa harus mencantumkan alasan ketidakhadiran Direksi dan dituangkan dalam risalah rapat;

10. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

- 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. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- e. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat;
- f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
- g. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- h. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam

menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;

- i. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya dan 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. Surat Kuasa harus mencantumkan alasan ketidakhadiran Direksi;
- j. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;
- k. Dalam hal pengambilan keputusan atas tindakan Perseroan (*corporate action*), pengambilan keputusan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah usulan tindakan beserta seluruh dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler;
- l. Dalam hal Direksi mengambil keputusan di luar rapat secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

11. Keputusan Rapat Direksi

- a. Keputusan Rapat Direksi merupakan keputusan tertinggi dalam menetapkan kebijakan operasional Perusahaan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Karyawan, dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- b. Dalam hal Keputusan Rapat Direksi tidak dapat dilaksanakan karena sebab apa pun, maka Keputusan Rapat Direksi tersebut dibahas dan diputuskan kembali dalam Rapat Direksi.
- c. Keputusan Rapat Direksi hanya dapat dibatalkan atau diputuskan kembali melalui mekanisme Rapat Direksi.

12. Risalah rapat Direksi

- a. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, dengan mencantumkan :
 - 1) waktu, tempat, peserta, dan agenda rapat;
 - 2) evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (*overview*);
 - 3) 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;¹⁵⁹
 - 4) pelaksanaan Program Pengembangan Direksi (apabila ada) dengan menjelaskan nama dan jabatan direktur yang melaksanakan, tema, tanggal, tempat, penyelenggara, serta ringkasan hasil kegiatan program pengembangan Direksi tersebut.
 - b. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh anggota Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan;
 - c. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;¹⁶⁰
 - d. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Perseroan;
 - e. 1 (satu) salinan Risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
13. Rapat lainnya
- a. Rapat Pimpinan

Rapat Pimpinan dapat diadakan apabila diperlukan dan hasil rapat mengikat pada seluruh unit kerja.

Rapat Pimpinan adalah rapat yang diselenggarakan oleh seluruh Direksi dan dihadiri oleh Kepala Unit Kerja Kantor Pusat dan Sekretaris

¹⁵⁹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 3

¹⁶⁰ PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 4

Perseroan sebagai Notulis, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Undangan Rapat Pimpinan ditandatangani oleh Sekretaris Perseroan dan memuat agenda rapat, waktu, dan tempat pelaksanaan rapat;
- 2) Rapat Pimpinan dipimpin oleh Direktur Utama;
- 3) Hasil Rapat Pimpinan dituangkan dalam Risalah rapat dan ditandatangani oleh Direksi serta didistribusikan kepada peserta rapat oleh Sekretaris Perseroan;
- 4) Asli Risalah rapat Pimpinan disimpan oleh Sekretaris Perseroan.

b. Rapat Direktorat

Rapat Direktorat dapat diadakan apabila diperlukan dan hasil rapat mengikat pada unit kerja di direktorat terkait.

Rapat Direktorat adalah rapat yang diselenggarakan oleh salah satu Direktur dan dihadiri paling sedikit oleh Kepala Unit Kerja Kantor pusat dan pejabat satu level dibawahnya pada direktorat tersebut dan Sekretaris Direksi sebagai Notulis, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Undangan Rapat Direktorat ditandatangani oleh Direktur dan memuat agenda rapat, waktu, dan tempat pelaksanaan rapat;
- 2) Rapat Direktorat dipimpin oleh Direktur yang membawahi;
- 3) Hasil Rapat Direktorat dituangkan dalam risalah rapat dan ditandatangani oleh Direktur terkait serta didistribusikan kepada peserta rapat oleh Sekretaris Direksi;
- 4) Asli Risalah rapat Direktorat disimpan oleh Sekretaris Direksi.

c. Rapat Kerja Nasional

Rapat Kerja Nasional adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan dihadiri oleh Kepala Unit Kerja Kantor Pusat dan Kepala Kantor Cabang Utama/Kepala Kantor Cabang, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Rapat Kerja Nasional diselenggarakan sekali dalam satu tahun;
- 2) Undangan Rapat Kerja Nasional ditandatangani oleh Sekretaris Perseroan yang memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- 3) Undangan Rapat Kerja Nasional disampaikan paling lambat satu minggu sebelum Rapat Kerja Nasional diselenggarakan;

- 4) Penyusunan materi Rapat Kerja Nasional merupakan tanggung jawab Divisi Perencanaan dan Pengembangan Bisnis;
- 5) Hasil Rapat Kerja Nasional merupakan program kerja strategis Perseroan sebagai dasar penyusunan RKAP tahun berikutnya.

d. Rapat Kerja Daerah

Rapat Kerja Daerah adalah rapat yang diselenggarakan oleh Kepala Kantor Cabang Utama (KCU) dan dihadiri oleh Kepala Kantor Cabang dalam wilayahnya serta Direktur Pembina Kinerja Wilayah KCU, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Rapat Kerja Daerah diselenggarakan sekali dalam satu tahun;
- 2) Undangan Rapat Kerja Daerah ditandatangani oleh Kepala Cabang Utama yang memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- 3) Undangan Rapat Kerja Daerah disampaikan paling lambat satu minggu sebelum Rapat Kerja Daerah diselenggarakan;
- 4) Hasil Rapat Kerja Daerah merupakan hasil sidang komisi program strategis Perseroan yang menjadi materi Rapat Kerja Nasional.

e. Rapat dengan Pihak Eksternal

Rapat Dengan Pihak Eksternal adalah rapat yang diselenggarakan baik oleh Perseroan ataupun pihak eksternal (institusi/instansi/lembaga lain), dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Rapat dihadiri oleh Direksi dan/atau yang mewakili;
- 2) Dalam hal Anggota Direksi tidak dapat hadir karena sebab apa pun, Direksi dapat menunjuk 1 (satu) atau beberapa orang untuk mewakili;
- 3) Jika yang ditunjuk untuk mewakili lebih dari 1 (satu) orang, Direksi wajib menunjuk 1 (satu) orang juru bicara yang dianggap berkompeten;
- 4) Juru Bicara sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat mempersilakan perwakilan untuk memberikan pendapat, apabila dianggap perlu.

K. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

Sukses tidaknya Perseroan, 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.

Penilaian kinerja Direksi hendaknya memperlihatkan dengan jelas hubungan antara kinerja dan remunerasi dan kebijakan yang mendasari sistem remunerasi Direksi yang berbasis kinerja. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menilai kinerja setiap anggota Direksi maupun Direksi secara keseluruhan.

Indikator penilaian kinerja Direksi, antara lain:

1. Opini yang diterbitkan oleh auditor atas Laporan Keuangan paling sedikit Wajar Tanpa Modifikasi
2. Realisasi tingkat kesehatan Perseroan paling rendah dengan nilai 70 (tujuh puluh). Pencapaian dimaksud tidak memperhitungkan beban/keuntungan akibat tindakan Direksi sebelumnya.
3. Capaian KPI paling rendah 80%, dengan tidak memperhitungkan faktor di luar pengendalian Direksi.
4. Kondisi Perseroan tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk Perseroan dalam kondisi rugi, atau Perseroan tidak menjadi rugi dari sebelumnya dalam kondisi untung (kerugian tersebut tidak memperhitungkan faktor di luar pengendalian Direksi).
5. Capaian KPI juga harus mempertimbangkan kriteria pencapaian pelaksanaan tugas mengoptimalkan upaya kapitasisasi potensi Perseroan dan mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perseroan.

L. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi dan memastikan tugasnya dijalankan secara efektif. ¹⁶¹

¹⁶¹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 23

1. Sekretaris Perusahaan wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan dan bertanggung jawab serta melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direktur Utama.¹⁶²
2. Satuan Pengawasan Intern membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan pengawasan intern, dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris.¹⁶³

Pengaturan terhadap fungsi Sekretaris Perusahaan dan pengawasan intern diatur pada Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

BAB VI

HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi PT TASPEN (Persero) menyusun Prinsip-prinsip Pengelolaan Anak Perusahaan Konglomerasi PT TASPEN (Persero) dalam melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan Anak Perusahaan.
3. Agar Anak Perusahaan berkinerja baik, pengurusan dan pengawasannya harus dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris yang profesional,

¹⁶² PER-2/MBU/03/2023 pasal 30 ayat 1

¹⁶³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 29 ayat 5

berintegritas, berdedikasi dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugasnya.

4. Untuk memperoleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 3, diperlukan suatu mekanisme pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Anak Perseroan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. PRINSIP DASAR

1. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Anak Perseroan dilaksanakan berdasarkan pada prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
2. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Anak Perseroan dilakukan oleh RUPS Anak Perseroan yang bersangkutan melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang diatur dalam ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PENUTUP

- A. Pemberlakuan *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi
- Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi ini disusun sebagai pedoman agar Dewan Komisaris dan Direksi dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan. Dewan Komisaris dan Direksi berkewajiban melaksanakan ketentuan dalam *Board Manual* PT TASPEN (Persero).
- B. Sosialisasi Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi
- Sosialisasi *Board Manual* akan dilakukan oleh Perseroan secara berkesinambungan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik secara konsisten melalui program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi baru, rapat, maupun forum lainnya yang relevan.
- C. Evaluasi dan Review *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi
1. PT TASPEN (Persero) akan melakukan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku atau sesuai kebutuhan Perseroan, dan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Divisi Kepatuhan.
 2. Apabila terdapat ketentuan dalam *Board Manual* yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam *Board Manual* tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.
 3. Apabila karena sesuatu hal, baik karena faktor internal maupun eksternal menyebabkan *Board Manual* PT Taspen (Persero) menjadi tidak relevan, maka harus segera dilakukan penyesuaian dan pemutakhiran. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dalam pengelolaan Perseroan.