

KEPUTUSAN DIREKSI
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA
NOMOR: 012/SK/ITDC.01/III/2025

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI (*BOARD OF DIRECTORS CHARTER*)
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

- Menimbang :
- a. bahwa sebagaimana diamanatkan dalam prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), perlu adanya akuntabilitas dan pedoman tugas dan tanggung jawab Direksi dalam menjalankan peran dan fungsinya sebagai Organ Perusahaan;
 - b. bahwa kejelasan peran dan fungsi Direksi sangat diperlukan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas masing-masing Organ Perusahaan sehingga tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien;
 - c. Bahwa seiring dengan transformasi dan implementasi kebijakan strategis yang dijalankan Perusahaan, dipandang perlu pembaruan atas Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi (*Board of Directors Charter*) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
 - d. bahwa dengan adanya perubahan Struktur Organisasi, serta sasaran strategis Perusahaan, pedoman kerja Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia telah diubah beberapa kali dengan perubahan terakhir melalui Surat Keputusan Direksi nomor: 002.3/SK/ITDC.01/I/2024 tanggal 11 Januari 2024 tentang Pedoman Kerja Direksi;
 - e. bahwa sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, perlu ditetapkan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi (*Board of Directors Charter*) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia dalam suatu Peraturan Direksi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

2. Republik ...

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id



- 2 Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297)'
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
- 4 Instruksi Menteri Badan Usaha Milik Negara No. INS-02/MBU/2007 tentang Penyelenggara yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
- 5 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/01/2018 tentang Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara di Lingkungan Kementerian BUMN.
- 6 Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 Tentang tentang Nilai-nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- 7 Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara: SE-12/MBU/10/2021 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
- 8 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus Dan Program Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
- 9 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 10 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- 11 Peraturan Direksi PT Aviassi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor PD.INJ.01/10/2024/A.0018 tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi (*Board of Directors Charter*) PT Aviassi Pariwisata Indonesia (Persero);
- 12 Keputusan Para Pemegang Saham PT Pengembangan Pariwisata Indonesia Nomor: KEP.INJ.08.03.01/23/05/2024/A.0044 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT Pengembangan Pariwisata Indonesia tanggal 15 Mei 2024;
- 13 Surat PT Aviassi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor INJ.05/04.01/19.12/2024/INJ.DF-B tanggal 19 Desember 2024 tentang

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id



- Penyampaian Kebijakan Pendukung GCG;
- 14 Surat Keputusan Para Pemegang Saham Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-166/MBU/07/2024 & PT Injourney Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengalihan Tugas Anggota–Anggota Dewan Direksi Perusahaan PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
- 15 Anggaran Dasar PT Pengembangan Pariwisata Indonesia sebagaimana telah beberapa kali mengalami perubahan sejak Akta Pendirian Awal berdasarkan Akte Notaris Soeleman Ardjasmita, SH Nomor 33 tanggal 12 November 1973 yang telah beberapa kali mengalami perubahan dengan Akta Nomor 52 tanggal 14 Agustus 2008 yang dibuat di hadapan Evi Susanti Panjaitan Notaris Kabupaten Badung di Kuta yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-09785.AH.01.02 Tahun 2009 tanggal 27 Maret 2009, Akta Nomor 63 Tahun 2014 yang dibuat di hadapan Evi Susanti Panjaitan Notaris Kabupaten Badung di Kuta yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-15415.AH.01.02.Tahun 2014 tanggal 16 Mei 2014, Akta Nomor 67 Tahun 2024 yang dibuat di hadapan Desman, S.H., M.Hum Notaris Jakarta yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU- 0032017.AH.01.Tahun 2024 tanggal 31 Mei 2014 serta Perubahan Susunan Direksi terakhir berdasarkan Akta nomor 15 tanggal 7 Agustus 2024 yang dibuat di hadapan Desman, S.H.,M.Hum. Notaris di Jakarta yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-0170073.AH.01.11.TAHUN 2024 tanggal 15 Agustus 2024
- 14 Surat Keputusan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia Nomor 034.1/SK/ITDC.01/VIII/2024 tanggal 20 Agustus 2024 tentang Struktur Organisasi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
- 15 Peraturan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Nomor 045/SK/ITDC.01/X/2024 Tanggal 17 Oktober 2024 tentang Ratifikasi dan/atau Pengintegrasian (*Incorporation by Reference*) atas Pedoman Tata Kelola Interaksi Korporasi (*Corporate Charter*) di Lingkungan Grup PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero);

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id



- 16 Surat Keputusan Para Pemegang Saham Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-166/MBU/07/2024 & PT Injourney Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengalihan Tugas Anggota–Anggota Dewan Direksi Perusahaan PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
- 17 Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia No 05/KEP/DEKOM/III/2025 dan No. 11/SK/ITDC.01/III/2025 tanggal 12 Maret 2025 tentang Tata Kelola Terintegrasi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;

ME MUTUSKAN

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA TENTANG PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI (BOARD OF DIRECTORS CHARTER) PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA**

PERTAMA : Menetapkan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi (*Board of Directors Charter*) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi (*Board of Directors Charter*) ini dibuat sebagai pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

KETIGA : Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Direksi PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor PD.INJ.01/10/2024/A.0018 tanggal 02 Oktober 2024 tentang Pedoman Tata Tertib Kerja Direksi (*Board of Director Charter*) PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero), di implementasikan dengan penyesuaian terhadap segmen yang relevan dengan proses bisnis di PT Pengembangan Pariwisata Indonesia. Untuk menghindari keragu-raguan hal-hal yang tidak sesuai dengan lingkup Perusahaan maka dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Mewajibkan Direksi dan Pegawai di lingkungan ITDC Group untuk mematuhi dan mentaati serta melaksanakan Pedoman dan Tata Tertib

Representative Office Jakarta



Kerja Direksi (*Board of Directors Charter*) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia pada diktum pertama, diktum kedua dan diktum ketiga.

- KELIMA : Keputusan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Keputusan Direksi nomor: 002.3/SK/ITDC.01/I/2024 tanggal 11 Januari 2024 tentang Pedoman Kerja Direksi dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Direksi dan/atau Lampirannya dapat ditinjau dan dilakukan penyesuaian secara berkala tiap tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- KEDELAPAN : Penyesuaian sebagaimana Diktum Ketujuh di atas dapat dilakukan dengan amandemen dan/atau *addendum* berdasarkan Surat Keputusan lainnya yang terkait dengan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi (*Board of Directors Charter*) dan merupakan satu bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direksi;
2. Para *General Manager*;
3. Para *Group Head*;
4. Arsip.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 12 Maret 2025

DIREKSI



ARI RESPATI
DIREKTUR UTAMA

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id



Lampiran 1

Keputusan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia

Nomor : 12/SK/ITDC.01/III/2025

Tanggal : 12 Maret 2025

Perihal : Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi (*Board of Directors Charter*) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia

**PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI
(BOARD OF DIRECTORS CHARTER)
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA**

in**journey**
TOURISM DEVELOPMENT
CORPORATION



DAFTAR ISI

BAB I – PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Definisi.....	2
BAB II – KETENTUAN UMUM JABATAN DIREKSI.....	8
A. Persyaratan, Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi.....	8
B. Komposisi Direksi	25
C. Masa Jabatan.....	26
D. Rangkap Jabatan.....	26
E. Remunerasi Direksi	26
1. Ketentuan Umum Remunerasi Direksi	26
F. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru	37
G. Program Pengembangan Kompetensi Direksi.....	37
H. Penilaian Terhadap Kinerja Direksi	40
BAB III – NILAI-NILAI DAN ETIKA JABATAN DIREKSI	42
A. Nilai-Nilai Budaya	42
B. Etika Jabatan.....	43
BAB IV – TUGAS, KEWAJIBAN, DAN WEWENANG DIREKSI	45
A. Tugas Direksi.....	45
B. Tanggung Jawab Direksi	80
C. Kewajiban Direksi.....	82
D. Wewenang Direksi	84
E. Pembagian Tugas Anggota Direksi	87
F. Kuasa Bertindak Untuk dan Atas Nama Direksi dalam Mewakili Perseroan	87
G. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi.....	89
BAB V – PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI.....	95
A. Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi.....	95
B. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi.....	96
C. Rapat Direksi.....	96
BAB VI – ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	101
A. Sekretaris Perusahaan	101
B. Satuan Pengawasan Intern (Internal Audit)	101

C. Komite Direksi.....	104
BAB VII – HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS DAN RUPS	107
A. Prinsip Dasar Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris.....	107
B. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris	107
C. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS.....	108
D. Pertemuan dan Komunikasi Formal Direksi dan Dewan Komisaris.....	110
BAB VIII – PENUTUP	114
A. Pemberlakuan dan Sosialisasi	114
B. Evaluasi dan Pemutakhiran	114

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organ utama Perusahaan khususnya Direksi memegang peranan yang sangat penting dan strategis dalam memastikan keberhasilan pengelolaan Perusahaan untuk dapat mencapai visi dan misi Perusahaan. Oleh karena itu, adanya kejelasan peran Direksi sangat diperlukan sehingga pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif. Sehingga dibutuhkan pedoman tata kelola Direksi (*Board of Directors Charter*) yang mengatur secara jelas ketentuan dalam menjalankan peran Direksi sebagai fungsi pengelolaan Perusahaan.

Board of Directors Charter merupakan petunjuk tata laksana kerja Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten sebagai acuan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas. *Board of Directors Charter* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Board of Directors Charter bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Mengingat *Board of Directors Charter* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab, *fiduciary duties, skill and care* yang melekat pada pemegang jabatan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Direksi Perusahaan tersebut, yang bertugas mengurus Perusahaan. Pelaksanaan *Board of Directors Charter* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.

B. Maksud dan Tujuan

Board of Directors Charter ini dimaksudkan untuk menjelaskan secara garis besar terkait dengan ketentuan pelaksanaan tata kelola fungsi Direksi serta pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan yang profesional dan efisien.

Board of Directors Charter ini juga bertujuan untuk menjadi rujukan atau pedoman dalam mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas pokok Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip GCG yakni keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*) di setiap kegiatan pengelolaan Perusahaan, serta mendorong anggota Direksi

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id



agar dalam membuat Keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Board of Directors Charter ini mencakup penjabaran mengenai hal-hal apa yang terkait tata tertib kerja fungsi Direksi yang mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar serta *best practices* Tata Kelola Perusahaan, meliputi: ketentuan umum jabatan; nilai-nilai dan etika jabatan; tugas, kewajiban dan kewenangan; pengambilan keputusan dan rapat Direksi; organ pendukung serta hubungan kerja dengan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham/RUPS. *Board of Directors Charter* ini berlaku bagi seluruh anggota Direksi Perusahaan.

D. Definisi

1. **Aktiva Tetap** adalah aktiva atau aset berwujud yang digunakan dalam operasi Perseroan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun.
2. **Akuntan Publik** adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Akuntan Publik.
3. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perusahaan
4. **Anggaran Dasar (AD)** adalah ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian PT Pengembangan Pariwisata Indonesia sebagaimana dituangkan dalam Akta Notaris Anggaran Dasar PT Pengembangan Pariwisata Indonesia Nomor 33 tanggal 12 Nopember 1973 yang telah disetujui dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : Y.A.5/254/3 tanggal 10 Juli 1974 sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan perubahan terakhir melalui akta notaris Nomor: 15 tertanggal 7 Agustus 2024, dibuat di hadapan DESMAN yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kemenkumham sebagaimana dalam Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Nomor: AHU-AH.01,09-0239855 tertanggal 15 Agustus 2024.
5. **Asesmen** adalah proses pengukuran kelayakan kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Profesional.
6. **Audit Ekstern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) yang dilakukan oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Perseroan untuk memberikan keyakinan bahwa representasi angka-angka yang dipersiapkan oleh manajemen perusahaan dan disajikan dalam laporan keuangan sudah secara material merepresentasikan kondisi sesungguhnya dan sudah disajikan dan dihitung sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id

7. **Auditor Eksternal** adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri untuk memeriksa laporan keuangan Perseroan.
8. **Audit Intern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan.
9. **Badan Usaha Milik Negara** yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
10. **Barang dan Jasa** adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
11. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham yang dapat merugikan Perseroan dimaksud.
12. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris dan Direksi dan keluarganya, baik di Perseroan maupun di perusahaan lain.
13. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.
14. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
15. **Dokumen Elektronik**, adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, dan sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya, sebagaimana dimaksud dalam UU tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
16. **Hari**, adalah hari kerja.
17. **Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator)** yang selanjutnya disingkat KPI 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.
18. **Informasi Elektronik**, adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy*, atau

- sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
19. **Karyawan** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perseroan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan Perseroan.
 20. **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.
 21. **Lembaga Profesional** adalah lembaga yang memiliki keahlian untuk melakukan proses Asesmen yang ditetapkan oleh Menteri.
 22. **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perseroan, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
 23. **Organ Pengelola Risiko**, adalah Organ dalam penerapan Manajemen Risiko yang terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi, Komite Audit, Komite Pemantauan Manajemen Risiko, Komite Tata Kelola Terintegrasi, Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko, Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan, dan Internal Audit.
 24. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
 25. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perseroan, yang berisi ikrar untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
 26. **Pedoman Manajemen Risiko** adalah ketentuan yang memuat Manajemen Risiko, Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi Perseroan yang berkesinambungan.
 27. **Pemegang Saham/Shareholder** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah negara Republik Indonesia.
 28. **Pemeringkatan** adalah proses Penilaian Tingkat Kesehatan perusahaan dengan mengukur antara lain kemampuan suatu Pihak untuk memenuhi kewajiban pembayaran secara penuh dan tepat waktu, *going concern*, dan tata kelola dan risiko yang dinyatakan dengan suatu kategori peringkat yang diterima umum.
 29. **Penilaian Tingkat Kesehatan** adalah penilaian yang dilakukan untuk menilai tingkat kesehatan BUMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 30. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan Perseroan yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan dengan menggunakan anggaran Perseroan untuk mendapatkan Barang dan Jasa.
 31. **Penyedia Barang dan Jasa** adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/badan layanan umum yang kegiatan usahanya

- menyediakan Barang dan Jasa.
32. **Perusahaan/Perseroan** adalah PT Pengembangan Pariwisata Indonesia atau InJourney Tourism Development Corporation disingkat menjadi ITDC;
 33. **Peringkat (rating)** adalah opini yang diberikan oleh Perusahaan Pemeringkat berdasarkan hasil Pemeringkatan.
 34. **Peringkat Korporasi (corporate rating)** adalah opini yang diberikan oleh Perusahaan Pemeringkat berdasarkan hasil Pemeringkatan terhadap suatu perusahaan.
 35. **Perusahaan Pemeringkat** adalah perusahaan penasihat investasi yang melakukan kegiatan Pemeringkatan dan memberikan peringkat.
 36. **Perusahaan Terafiliasi** adalah Perseroan Terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN, atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.
 37. **Prosedur Operasional Standar (Standard Operating Procedure)** yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
 38. **Program Pelatihan Berkelanjutan (PPL)**, adalah suatu bentuk program pelatihan untuk peningkatan pengetahuan dan kemampuan secara berkelanjutan bagi Organ Pengelola Risiko secara sistematis dan terukur agar senantiasa dapat memelihara, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi profesionalnya.
 39. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
 40. **Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan**, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
 41. **Rencana Jangka Panjang** yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
 42. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran tahunan dari RJP.
 43. **Rencana Strategis Teknologi Informasi** yang selanjutnya disebut Rencana Strategis TI adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi perusahaan.
 44. **Risiko** adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis perusahaan.
 45. **Internal Audit (IA)** adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh Kepala Internal Audit.

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id

46. **Sekretaris Perusahaan**, adalah salah satu fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta berfungsi sebagai penghubung antara Pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi, unit kerja dan pemangku kepentingan.
47. **Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*whistle blowing system*)** yang selanjutnya disebut WBS adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada Perseroan.
48. **Sistem Pengendalian Intern** adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan secara berkesinambungan.
49. **Stakeholders**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
50. **Struktur Organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi**, meliputi Kepala Internal Audit, Sekretaris Perusahaan/Corporate Secretary Group Head, *General Manager Sub Unit Business*, & Group Head.
51. **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat memengaruhi nilai Perseroan dan/atau memengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan, maupun memengaruhi Perseroan kepada Anak Perusahaan.
52. **Tata Kelola Teknologi Informasi** yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.
53. **Tata Kelola Terintegrasi**, adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional dan kewajaran secara terintegrasi dalam Perusahaan konglomerasi.
54. **Transaksi Elektronik**, adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
55. **Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan** adalah komitmen Perusahaan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perusahaan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.
56. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik** adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
57. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.

58. **Teknologi Informasi** yang selanjutnya disingkat TI adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional.
59. **Uji Kelayakan dan Kepatutan** yang selanjutnya disingkat UKK adalah proses penilaian atas kompetensi, daftar prestasi, keahlian (*expertise*), kepribadian (*traits*) terhadap Talenta Terkualifikasi (*qualified talent*) untuk menghasilkan Kandidat yang diajukan kepada Menteri sebagai anggota Direksi.

Representative Office Jakarta

📍 Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
☎ +6221 8064 2791
✉ info@itdc.co.id
🌐 www.itdc.id

BAB II
KETENTUAN UMUM JABATAN DIREKSI

A. Persyaratan, Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

1. Persyaratan Direksi

- a. Persyaratan materiil anggota Direksi yaitu:¹
 - 1) Keahlian;
 - 2) Integritas;
 - 3) Kepemimpinan;
 - 4) Pengalaman;
 - 5) Jujur;
 - 6) Perilaku yang baik; dan
 - 7) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
- b. Persyaratan formal anggota Direksi yaitu:²
 - 1) Orang perseorangan;
 - 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
 - 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; atau
 - 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
- c. Persyaratan lain anggota Direksi yaitu:³
 - 1) Bukan pengurus Partai Politik, calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
 - 2) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;

¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 3

² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 4

³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 6

- 3) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan atau Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode;
- 4) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
- 5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
- 6) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
- 7) Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
- 8) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

2. **Mekanisme Penetapan Daftar dan Rekam Jejak Direksi dan/atau Calon Direksi Perusahaan**

- a. Dalam melakukan pengukuran integritas, perilaku yang baik, dan perilaku jujur calon anggota Direksi Perusahaan, Menteri harus mengacu pada daftar dan rekam jejak.⁴
- b. Secara berkala Menteri menyusun daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan dengan kriteria telah ditetapkan sebagai tersangka, terdakwa atau dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (*in kracht*) karena:⁵
 - 1) Melakukan tindakan yang merugikan perusahaan dan/atau keuangan Negara;
 - 2) Melanggar ketentuan anggaran dasar perusahaan, ketentuan internal perusahaan, dan/atau undang-undang pemberantasan tindak pidana korupsi; dan/atau
 - 3) Terpapar paham radikalisme, terlibat terorisme, komunisme, atau penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.

⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 7

⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 8

- c. Sumber informasi daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat diperoleh dari: ⁶
 - 1) Kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian;
 - 2) Institusi Negara yang melaksanakan audit; dan/atau
 - 3) Institusi Negara di bidang penegakan hukum.
 - d. Mekanisme penetapan daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan dilaksanakan melalui proses: ⁷
 - 1) Pengumpulan data daftar dan rekam jejak;
 - 2) Validasi data daftar dan rekam jejak; dan
 - 3) Penetapan daftar dan rekam jejak.
 - e. Pengumpulan data daftar dan rekam jejak terhadap Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan dilaksanakan oleh Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, Deputi, dan/atau deputi yang membidangi hukum melalui koordinasi dan pendataan rekam jejak. ⁸
 - f. Validasi data daftar dan rekam jejak dilaksanakan oleh Deputi atas data yang diterima dari Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, dan/atau deputi yang membidangi hukum. Deputi menyampaikan usulan daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan termasuk perubahan daftar dan rekam jejak kepada Menteri secara berkala setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu jika diperlukan. ⁹
 - g. Daftar dan rekam jejak sebagaimana dimaksud dalam huruf b ditetapkan oleh Menteri. Penatakelolaan daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan yang telah ditetapkan oleh Menteri dapat menggunakan sistem berbasis teknologi informasi. ¹⁰
 - h. Perubahan kriteria penyusunan daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan dan perubahan mekanisme penetapan daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Presiden. ¹¹
3. **Penjaringan dan Pemilihan Talenta** ¹²
- a. Sumber Talenta berasal dari:
 - 1) Talenta Kementerian BUMN yang terdiri atas:
 - a. Pejabat pimpinan tinggi madya;

⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 9

⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 10

⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 11

⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 12

¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 13

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

¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 21

- b. Pejabat pimpinan tinggi pratama; dan/atau
 - c. Jabatan administrator serta pejabat fungsional yang memiliki jenjang paling rendah setara dengan pejabat administrator.
- 2) Talenta Perusahaan yang terdiri atas:
- a. Direksi Perusahaan;
 - b. Karyawan yang jabatannya 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Perusahaan;
 - c. Direksi atau karyawan yang jabatannya 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Anak Perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan yang berkontribusi signifikan dan/atau bernilai strategis bagi Perusahaan; dan/atau
 - d. Direksi atau karyawan yang jabatannya 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Anak Perusahaan yang diperlakukan sama dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Talenta Eksternal.
- b. Penjaringan dan pemilihan Talenta Kementerian BUMN dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Penjaringan Talenta Kementerian BUMN dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian terhadap Talenta Kementerian BUMN yang memenuhi kriteria sesuai dengan sistem Manajemen Talenta Kementerian BUMN untuk disampaikan kepada Komite Talenta Kementerian BUMN; dan
 - 2) Penominasian dan pengusulan Talenta Kementerian BUMN sebagaimana hasil penjaringan dilakukan oleh Sekretaris Kementerian yang dapat melibatkan pejabat pimpinan tinggi madya Kementerian BUMN yang terkait.
- c. Penjaringan dan pemilihan Talenta Perusahaan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) penjaringan Talenta Perusahaan terhadap karyawan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Perusahaan dan Direksi Anak Perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan dan Direksi serta karyawan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Anak Perusahaan yang diperlakukan sama dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang memenuhi kriteria sesuai dengan sistem Manajemen Talenta Perusahaan dilakukan oleh Direksi Perusahaan dengan dibantu oleh Komite Talenta Perusahaan.
 - 2) Talenta Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dinilai oleh Komite Talenta berdasarkan:
 - a. Kinerja, yang terdiri dari penilaian terhadap hasil kerja (*result*) dan perilaku (*behavior*); dan
 - b. Kapasitas, yang terdiri dari penilaian terhadap kompetensi aktual serta kemauan dan kecepatan belajar (*learning agility*).

- 3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dijadikan dasar dalam klasifikasi Talenta yang dituangkan ke dalam 5 (lima) kategori sebagai berikut:
 - a. Talenta berpotensi tinggi (*high potential*), yakni Talenta yang memiliki kapasitas dan kinerja yang unggul dan mampu mengoptimalkan ke dalam pekerjaan sehari-hari sehingga merupakan kandidat utama yang akan diberikan tanggung jawab lebih tinggi agar dapat mengembangkan kapasitasnya;
 - b. Talenta berbakat (*promotable*), yakni Talenta yang memiliki kapasitas dan kinerja sesuai standar yang ditetapkan namun masih terdapat area pengembangan sehingga dapat dipertimbangkan untuk diberikan tanggung jawab yang lebih tinggi;
 - c. Talenta penyokong (*solid contributor*), yakni Talenta yang memiliki kinerja yang sesuai/melebihi standar yang ditetapkan secara konsisten, namun memiliki kapasitas yang masih di bawah standar yang telah ditetapkan;
 - d. Talenta belum optimal (*sleeping tiger*), yakni Talenta yang kapasitasnya memenuhi/melebihi standar yang ditetapkan, namun memiliki kinerja yang masih di bawah standar yang telah ditetapkan; atau,
 - e. Talenta yang tidak sesuai (*unfit*), yakni Talenta yang memiliki kapasitas dan kinerja yang belum memenuhi standar yang ditetapkan dan kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu mendapat perhatian khusus terkait kontribusinya terhadap organisasi.
- 4) Direksi Perusahaan berdasarkan masukan dari Komite Talenta menyampaikan daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) yang termasuk dalam kategori Talenta berpotensi tinggi (*high potential*) atau paling rendah Talenta berbakat (*promotable*) kepada Dewan Komisaris Perusahaan, dengan jumlah sebesar 20% (dua puluh persen) dari total Talenta yang dimiliki Perusahaan atau persentase tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.
- 5) Dewan Komisaris Perusahaan melalui Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) berdasarkan kinerja dan kapasitas.
- 6) Selain melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*), Dewan Komisaris Perusahaan juga melakukan evaluasi terhadap Direksi Perusahaan yang saat ini sedang menjabat.
- 7) Hasil evaluasi Dewan Komisaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 5) dan 6) selanjutnya diusulkan kepada Menteri sebagai Talenta Ternominasi (*nominated talent*).

- d. Penjaringan dan pemilihan Talenta eksternal dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Penjaringan Talenta Eksternal dilakukan oleh Menteri, Wakil Menteri, dan Deputi di antaranya dapat melalui referensi dari pihak ketiga dan jika diperlukan oleh pencari bakat (*head hunter*).
 - 2) Talenta Eksternal dapat mengajukan lamaran kepada Menteri.
 - 3) Mekanisme pengajuan lamaran, penjaringan dan pemilihan Talenta Eksternal ditetapkan oleh Menteri.
4. **Penilaian Talenta Calon Anggota Direksi**¹³
 - a. Talenta yang sudah dinominasikan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 ditetapkan sebagai Talenta Ternominasi (*nominated talent*).
 - b. Terhadap Talenta Ternominasi (*nominated talent*) dilakukan pemeriksaan latar belakang oleh Deputi berdasarkan berbagai sumber/informasi yang terkait, termasuk dalam hal ini mempertimbangkan dan memperhatikan daftar dan rekam jejak yang telah ditetapkan oleh Menteri.
 - c. Dalam hal pemeriksaan Talenta Ternominasi (*nominated talent*) sebagaimana dimaksud dalam huruf b. dinyatakan memenuhi syarat, Talenta tersebut ditetapkan sebagai Talenta yang Memenuhi Persyaratan (*eligible talent*).
 - d. Terhadap Talenta yang Memenuhi Persyaratan (*eligible talent*) dilakukan Asesmen berupa penilaian atas pemenuhan terhadap syarat materiil melalui penilaian standar kompetensi, kualifikasi profesional (*professional qualification*), dan karakter (*traits*).¹⁴
 - e. Asesmen dilakukan oleh Lembaga Profesional yang dipilih yang memenuhi syarat administrasi dan syarat teknis sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN atau ditetapkan oleh Menteri BUMN.¹⁵
 - f. Ketentuan mengenai metodologi dan hasil Asesmen serta pembiayaan kepada Lembaga Profesional ditetapkan oleh Menteri BUMN.¹⁶
 - g. Asesmen terhadap standar kompetensi terdiri dari:¹⁷
 - 1) Kepemimpinan digital (*digital leadership*);
 - 2) Kemampuan bisnis global (*global business savvy*);
 - 3) Fokus pada pelanggan (*customer focus*);
 - 4) Membangun hubungan bisnis strategis (*building strategic partnership*);
 - 5) Berorientasi strategis (*strategic orientation*);

¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 22

¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (1)

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

¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (3)

¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (3)

- 6) Mendorong eksekusi (*driving execution*);
 - 7) Mendorong inovasi (*driving innovation*);
 - 8) Mengembangkan kemampuan organisasi (*developing organizational capabilities*);
 - 9) Memimpin perubahan (*leading change*); dan
 - 10) Mengelola keberagaman (*managing diversity*).
- h. Asesmen terhadap kualifikasi personal (*professional qualification*) terdiri dari:¹⁸
- 1) Keuangan (*financial*);
 - 2) Komersial (*commercial*);
 - 3) Sumber daya manusia (*human resources*);
 - 4) Operasional (*operational*); dan
 - 5) Teknologi (*technology*).
- i. Asesmen terhadap karakter (*traits*) terdiri dari:¹⁹
- 1) Keterbukaan (*openness*);
 - 2) Kesadaran (*conscientiousness*);
 - 3) Ekstraversi (*extraversion*);
 - 4) Mudah akur atau mudah bersepakat (*agreeableness*); dan
 - 5) Toleransi pada tekanan (*stress tolerance*).
- j. Definisi dan/atau penjelasan atas setiap standar kompetensi, kualifikasi profesional (*professional qualification*), dan karakter (*traits*) Direksi Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri BUMN.²⁰
- k. Perubahan pada standar kompetensi, kualifikasi profesional (*professional qualification*), dan karakter (*traits*) Direksi Perusahaan ditetapkan oleh Menteri BUMN.²¹
- l. Dalam hal hasil Asesmen terhadap Talenta yang Memenuhi Persyaratan (*Eligible Talent*) memenuhi kualifikasi (*qualified*), Talenta tersebut ditetapkan sebagai Talenta Terkualifikasi (*qualified talent*) dan masuk ke dalam Wadah Talenta (*talent pool*) Kementerian BUMN.²²

5. **Pengklasifikasian Talenta Calon Anggota Direksi**²³

Deputi melakukan pengklasifikasian Talenta yang Terkualifikasi (*qualified talent*) berupa pemetaan Talenta dengan mempertimbangkan hasil Asesmen yang bersangkutan oleh Lembaga Profesional guna mendapatkan Kandidat berdasarkan kelas

¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (5)

¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (6)

²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (7)

²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (8)

²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (9)

²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 24

Perusahaan, fungsi, dan sektor/kluster, Kelas Perusahaan, fungsi, dan sektor/kluster ditetapkan oleh Menteri.

6. Pengembangan Talenta ²⁴

- a. Dalam hal hasil penilaian terhadap Talenta Terseleksi (*selected talent*) diklasifikasikan sebagai:
 - 1) Talenta penyokong (*solid contributor*);
 - 2) Talenta belum optimal (*sleeping tiger*); atau
 - 3) Talenta yang tidak sesuai (*unfit*).Kementerian BUMN dapat melakukan pengembangan terhadap Talenta tersebut.
- b. Pengembangan terhadap Talenta sebagaimana dimaksud pada huruf a. disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan untuk masing-masing individu (*personalized development*).
- c. Komposisi pengembangan bagi Talenta terdiri dari:
 - 1) Kesempatan belajar melalui proses pelaksanaan pekerjaan (*experiential learning*);
 - 2) Interaksi dengan komunitas ahli dan sesama pembelajar (*social learning*); dan/atau
 - 3) Pembelajaran bersifat formal (*formal learning*).
- d. Pengembangan Talenta sebagaimana dimaksud pada huruf a. ditetapkan oleh Menteri.
- e. Kementerian BUMN dapat melakukan pengembangan Talenta sebagaimana dimaksud pada huruf d. melalui kerja sama dengan Perusahaan, dan/atau pihak lain yang relevan.

7. Perputaran Talenta

- a. Perputaran Talenta dilakukan dengan cara mengembangkan Talenta yang berada di dalam Wadah Talenta (*talent pool*). Kementerian BUMN melalui mekanisme penugasan yang dapat dilakukan dalam lingkup internal BUMN, internal sektor/kluster BUMN, dan lintas sektor/kluster BUMN. ²⁵
- b. Perputaran Talenta ditetapkan oleh Menteri. ²⁶

8. Sistem Manajemen Talenta Perusahaan Berbasis Teknologi Informasi ²⁷

- a. Sistem Manajemen Talenta Perusahaan dapat dilaksanakan melalui dukungan prasarana berbasis teknologi informasi.

²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 25

²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 25

²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 27

²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 28

- b. Direksi Perusahaan yang membidangi fungsi sumber daya manusia bertanggung jawab dalam pelaksanaan teknis sistem Manajemen Talenta Perusahaan ke dalam prasarana berbasis teknologi informasi.
 - c. Ketentuan mengenai pelaksanaan penggunaan Sistem Manajemen Talenta Perusahaan Berbasis Teknologi Informasi ditetapkan oleh Menteri.
9. **Karyawan Perusahaan yang Menjadi Anggota Direksi Perusahaan** ²⁸
 - a. Dalam hal karyawan Perusahaan diangkat menjadi anggota Direksi Perusahaan, karyawan tersebut pensiun sebagai karyawan Perusahaan dengan pangkat tertinggi dan hak pensiun tertinggi dalam Perusahaan, terhitung sejak diangkat menjadi anggota Direksi.
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a. berlaku bagi karyawan yang telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, baik pada saat pengangkatan maupun setelah diangkat menjadi anggota Direksi.
 - c. Dalam hal karyawan Perusahaan diangkat menjadi anggota Direksi pada BUMN lain, yang bersangkutan dapat meminta pensiun setelah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, baik saat pengangkatan maupun setelah menjabat, dengan pangkat dan hak pensiun sesuai dengan ketentuan di Perusahaan.
 - d. Karyawan Perusahaan yang diangkat menjadi anggota Direksi pada Perusahaan atau BUMN lain dan memilih status tetap sebagai karyawan Perusahaan hanya berhak atas Penghasilan sebagai anggota Direksi.
 - e. Selama karyawan Perusahaan diangkat sebagai anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf b. dan huruf c. dan belum pensiun, kepangkatan karyawan berjalan sesuai ketentuan pada Perusahaan.
10. **Manajemen Suksesi Direksi Perusahaan**
 - a. Manajemen suksesi merupakan proses pemilihan Direksi Perusahaan yang berasal dari *Talent Pool* Kementerian BUMN atau sumber lain yang ditentukan oleh Menteri.²⁹
 - b. Manajemen suksesi dilakukan oleh Kementerian BUMN melalui mekanisme UKK oleh Komite Suksesi dan/atau mempertimbangkan hasil Asesmen dari Lembaga Profesional.³⁰
11. **Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) Anggota Direksi Perusahaan**³¹
 - a. Komite Suksesi melakukan UKK untuk menghasilkan Kandidat dalam hal:
 - 1) posisi/jabatan anggota Direksi Perusahaan akan berakhir;
 - 2) posisi/jabatan anggota Direksi Perusahaan akan diganti;

²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 29

²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 30 ayat (1)

³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 30 ayat (2)

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

- 3) terdapat kekosongan jabatan anggota Direksi Perusahaan; dan/atau
- 4) penataan anggota Direksi Perusahaan.
- b. Susunan keanggotaan dan tugas Komite Suksesi ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri
- c. Posisi/jabatan Direksi Perusahaan yang akan berakhir sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) diidentifikasi melalui daftar anggota Direksi Perusahaan yang akan berakhir masa jabatannya dalam 3 (tiga) bulan ke depan.
- d. Deputi menyampaikan daftar anggota Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Menteri secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- e. Deputi menyampaikan daftar Talenta Terkualifikasi (*qualified talent*) yang berasal dari Wadah Talenta (*talent pool*) Kementerian BUMN kepada Ketua Komite Suksesi untuk setiap posisi/jabatan Direksi yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk mengikuti UKK.
- f. Dalam hal Talenta yang mengikuti UKK bersumber dari sumber lain sebagaimana dimaksud dalam angka 10 huruf a, Talenta tersebut harus memenuhi syarat formal dan syarat lain.
- g. Deputi melakukan evaluasi terhadap Talenta dari sumber lain atas syarat formal dan syarat lain.
- h. Apabila Deputi tidak memiliki data dan/atau informasi yang cukup untuk melakukan evaluasi, pembuktian dapat dilakukan dengan menandatangani pernyataan pemenuhan syarat formal dan syarat lain.
- i. UKK dilaksanakan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.³²
- j. Ketentuan di atas tidak berlaku untuk pengangkatan kembali anggota Direksi Perusahaan yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.³³
- k. Proses dan hasil UKK bersifat rahasia dan hanya dipergunakan oleh Kementerian BUMN dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perusahaan.³⁴
- l. Pejabat dan pegawai Kementerian BUMN, serta pihak manapun dilarang membocorkan hasil UKK.³⁵
- m. Hasil UKK hanya dapat diberikan atas persetujuan Menteri apabila diminta oleh instansi yang berwenang dalam rangka pelaksanaan kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.³⁶

³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 32

³³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 33

³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 34 ayat (1)

³⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 34 ayat (2)

³⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 34 ayat (3)

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id

- n. Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 11), 12), dan 13), dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.³⁷

12. **Mekanisme Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan**³⁸

- a. RUPS/Menteri dapat menetapkan Kandidat yang diusulkan oleh Komite Suksesi menjadi anggota Direksi Perusahaan.
- b. Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi Perusahaan dapat dilakukan melalui cara:
 - 1) Keputusan Menteri selaku RUPS apabila seluruh saham Perusahaan dimiliki oleh Negara;
 - 2) Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler, apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.
- c. Sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi Perusahaan, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dan jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi Perusahaan.
- d. Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka jabatannya sebagai anggota Direksi Perusahaan berakhir pada batas waktu tersebut.
- e. Dalam hal keputusan pengangkatan dilakukan dengan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler maka Deputi memproses penyerahan Surat Keputusan kepada anggota Direksi Perusahaan terpilih setelah Keputusan ditetapkan.
- f. Dalam proses penyerahan Surat Keputusan, Deputi dibantu oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang bertanggung jawab di bidang hukum, Asisten Deputi dan Asisten Deputi Sektor.
- g. Setelah penyerahan Surat Keputusan dilakukan, seluruh dokumen diserahkan kepada Deputi untuk diadministrasikan.
- h. Dalam hal pengangkatan akan ditetapkan dalam RUPS, penyampaian hasil UKK kepada Menteri disertai dengan surat penetapan calon dan surat kuasa untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS.
- i. Setelah RUPS dilaksanakan, seluruh dokumen terkait dengan pengangkatan anggota Direksi Perusahaan diserahkan kepada Deputi untuk diadministrasikan.
- j. Proses administrasi oleh Deputi sebagaimana dimaksud pada huruf g dan i termasuk dokumentasi proses pengangkatan dan penilaian.
- k. Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal yang

³⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 34 ayat (4)

³⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 38

ditetapkan dalam Keputusan Menteri/RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.

- i. Format surat pernyataan yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian Direksi diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.

13. **Penandatanganan Kontrak Manajemen Anggota Direksi Perusahaan**

- a. Calon anggota Direksi Perusahaan harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum diangkatnya sebagai anggota Direksi Perusahaan.³⁹
- b. Calon anggota Direksi Perusahaan terdiri dari:⁴⁰
 - 1) Kandidat yang telah dinyatakan lulus UKK;
 - 2) anggota Direksi Perusahaan yang diangkat kembali;
 - 3) anggota Direksi Perusahaan yang mengalami perpindahan jabatan anggota Direksi Perusahaan; atau
 - 4) anggota Direksi Perusahaan yang ditetapkan sebagai pelaksana tugas untuk jabatan Direksi BUMN lainnya.
- c. Kontrak Manajemen memuat janji atau pernyataan calon anggota Direksi Perusahaan, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi Perusahaan antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri, termasuk KPI yang sudah ditetapkan sebelumnya, dan menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.⁴¹
- d. Kontrak Manajemen dapat memuat janji untuk pemenuhan target tertentu yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam jangka waktu tertentu.⁴²
- e. Kontrak Manajemen ditandatangani oleh calon anggota Direksi Perusahaan dan Menteri.⁴³
- f. Menteri dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri BUMN dan/atau pejabat lain di bawah Menteri.⁴⁴
- g. Kontrak Manajemen mengacu pada format dalam Peraturan Menteri BUMN.⁴⁵

14. **Alasan Pemberhentian dan Berakhirnya Jabatan**

- a. Anggota Direksi Perusahaan dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS/Menteri dengan menyebutkan alasannya.⁴⁶

³⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 35 ayat (1)

⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 35 ayat (2)

⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 36 ayat (1)

⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 36 ayat (2)

⁴³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (1)

⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (2)

⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (3)

⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 66 ayat (1)

- b. Alasan pemberhentian anggota Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut: ⁴⁷
- 1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen dan/atau kontrak manajemen tahunan Direksi Perusahaan;
 - 2) Adanya perubahan strategi bisnis pada Perusahaan;
 - 3) Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
 - 5) Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;
 - 6) Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
 - 7) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan;
 - 8) Melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi Perusahaan;
 - 9) Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - 10) Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan.
- c. Selain alasan pemberhentian Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, anggota Direksi Perusahaan dapat diberhentikan berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS/Menteri demi kepentingan dan tujuan Perusahaan. ⁴⁸
- d. Selain alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, pemberhentian Direksi Perusahaan memperhatikan alasan pemberhentian sebagaimana diatur dalam anggaran dasar Perusahaan. ⁴⁹
- e. Jabatan anggota Direksi Perusahaan berakhir apabila: ⁵⁰
- 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatannya berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS/Menteri; dan/atau
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi Perusahaan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang.
- f. Masa jabatan berakhir sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2) termasuk mengundurkan diri dari jabatannya. ⁵¹
- g. Masa jabatan anggota Direksi Perusahaan yang memangku jabatan rangkap

⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 66 ayat (2)

⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 66 ayat (3)

⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 66 ayat (4)

⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (1)

⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (2)

yang dilarang sebagai anggota Direksi Perusahaan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.⁵²

- h. Berakhirnya jabatan Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1), angka 2), dan angka 4) dikukuhkan pemberhentiannya dengan Keputusan Menteri atau RUPS.⁵³
- i. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.⁵⁴

15. Tata Cara Pemberhentian Direksi⁵⁵

- a. Menteri melakukan evaluasi sebelum melakukan pemberhentian anggota Direksi Perusahaan.
- b. Wakil Menteri, Deputi, Deputi yang membidangi keuangan dan/atau Deputi yang membidangi hukum dapat melakukan evaluasi terhadap anggota Direksi Perusahaan sebagai bahan pertimbangan bagi Menteri sebelum melakukan pemberhentian Direksi Perusahaan.
- c. Rencana pemberhentian anggota Direksi Perusahaan sebelum berakhir masa jabatannya harus diberitahukan terlebih dahulu kepada anggota Direksi Perusahaan secara lisan atau tertulis oleh Menteri.
- d. Dalam hal Menteri tidak melakukan pemberitahuan, Menteri dengan Peraturan Menteri ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada Deputi untuk melakukan pemberitahuan dimaksud.
- e. 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.
- f. Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan.
- g. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar Rapat Pemegang Saham, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu.⁵⁶

⁵² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (5)

⁵³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (6)

⁵⁴ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10 ayat 32

⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 68

⁵⁶ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 10 ayat 18

- h. 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 anggota Direksi Perusahaan dan pejabat yang memberitahukan.
- i. Apabila anggota Direksi Perusahaan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara maka disebutkan alasannya dalam berita acara tersebut.
- j. Dalam hal pemberitahuan dilakukan dalam RUPS maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS tersebut sesuai dengan ketentuan pembelaan diri sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai perseroan terbatas.
- k. Penetapan pemberhentian anggota Direksi Perusahaan dapat dilakukan melalui:
 - 1) Keputusan Menteri selaku RUPS apabila seluruh saham dimiliki oleh Negara; atau
 - 2) Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.
- l. Dalam hal penetapan pemberhentian anggota Direksi Perusahaan dilakukan dengan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler maka Deputi memproses rancangan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler.
- m. Dalam hal penetapan pemberhentian anggota Direksi Perusahaan dilakukan dalam RUPS secara luring dan/atau daring dan Menteri tidak dapat menghadiri sendiri RUPS tersebut maka Menteri memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri, Deputi dan/atau Sekretaris Kementerian untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS.
- n. Selama pemberhentian masih dalam proses, anggota Direksi Perusahaan harus tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- o. Pemberhentian anggota Direksi Perusahaan dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan anggota Direksi Perusahaan pada Perusahaan.

16. Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara Direksi

- a. Seorang anggota Direksi 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.⁵⁷
- b. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang

⁵⁷ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10 ayat 28

bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari 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.⁵⁸

- c. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan- ketentuan sebagai berikut:⁵⁹
- 1) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
 - 2) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
 - 3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
 - 4) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
 - 5) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan oleh Dewan Komisaris.
 - 6) Dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 5), anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 - 7) Rapat sebagaimana dimaksud pada angka 5) dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
 - 8) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, Rapat Umum

⁵⁸ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10 ayat 29

⁵⁹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10 ayat 33

Pemegang-Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

- 9) Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- 10) Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf i, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
- 11) Apabila Rapat Umum Pemegang Saham atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

17. Jabatan Direksi Lowong

- a. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:⁶⁰
 - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
 - 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah 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;
 - 3) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;

⁶⁰ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10 ayat 26

- 4) Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
- c. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka: ⁶¹
 - 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 mengisi jabatan Direksi yang lowong, 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 pada angka 2) dan angka 3), selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

B. Komposisi Direksi

1. Direksi Perusahaan terdiri atas 1 (satu) orang anggota Direksi atau lebih. ⁶²
2. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari seorang anggota, salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama. ⁶³
3. Dalam rangka penerapan manajemen risiko, Direksi Perusahaan memiliki anggota paling sedikit 2 (dua) orang. ⁶⁴
4. Direktur Utama tidak boleh merangkap peranan dari Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan dan Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko. ⁶⁵
5. Anggota Direksi dipilih dan ditetapkan sedemikian rupa sehingga komposisi Direksi adalah beragam dan terdiri dari para Direktur yang memiliki komitmen, pengetahuan, kemampuan, pengalaman dan keahlian yang dibutuhkan untuk memenuhi secara

⁶¹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10 ayat 27

⁶² SK Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK3/DKU.MBU/05/2023

⁶³ SK Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK3/DKU.MBU/05/2023

⁶⁴ SK Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK3/DKU.MBU/05/2023

⁶⁵ SK Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK3/DKU.MBU/05/2023

tepat peran pengelolaan Direksi.⁶⁶

6. Penentuan komposisi anggota Direksi memperhatikan keberagaman yang meliputi keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan.

C. Masa Jabatan

Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁶⁷

D. Rangkap Jabatan

1. Rangkap jabatan yang dilarang antara lain sebagai berikut:⁶⁸
 - a) Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
 - b) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lainnya;
 - c) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e) Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - g) Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
2. Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada angka 1, anggota Direksi Perusahaan dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, kecuali:⁶⁹
 - a) Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi Perusahaan, selain sebagai komisaris utama; dan
 - b) Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh izin dari Menteri.
 - c) Masa jabatan anggota Direksi Perusahaan yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebagai anggota Direksi Perusahaan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.⁷⁰

E. Remunerasi Direksi

1. Ketentuan Umum Remunerasi Direksi

- a. Penghasilan Direksi ditetapkan oleh RUPS.⁷¹
- b. Penghasilan anggota Direksi Perusahaan dapat terdiri dari: Gaji, Tunjangan,

⁶⁶ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021, Prinsip 2

⁶⁷ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10 ayat 11

⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (3)

⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (4)

⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (5)

⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (1)

- Fasilitas; Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus; dan LTI.⁷²
- c. Penetapan Penghasilan yang berupa Honorarium, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal perhitungan Honorarium dengan memperhatikan faktor di atas menyebabkan Honorarium lebih rendah dari pada tahun sebelumnya maka Honorarium yang dipakai untuk yang bersangkutan dapat ditetapkan sama dengan Honorarium tahun sebelumnya.⁷³
 - d. Penetapan Penghasilan yang berupa Tantiem/Insentif Kinerja/LTI yang bersifat variabel (*merit rating*) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan perusahaan, serta faktor lain yang relevan. Faktor lain termasuk di antaranya adalah tingkat Penghasilan yang berlaku umum dalam industri yang sejenis.⁷⁴
 - e. Penetapan RUPS untuk Persero memuat jenis dan jumlah Penghasilan sesuai dengan format yang telah diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.⁷⁵
 - f. Penghasilan Direksi Perusahaan dianggarkan sebagai biaya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kecuali diatur lain di dalam Peraturan Menteri BUMN.⁷⁶
 - g. Dalam hal Perusahaan tidak mampu membayar Honorarium, Tunjangan, dan/atau Fasilitas Direksi Perusahaan maka Honorarium, Tunjangan, dan/atau Fasilitas tersebut menjadi utang Perusahaan yang bersangkutan kepada masing-masing anggota Direksi Perusahaan tersebut, terhitung sejak Perusahaan tidak membayar, tanpa dikenakan biaya dan denda.⁷⁷

2. Honorarium

- a. Anggota Direksi Perusahaan diberikan Gaji dengan ketentuan sebagai berikut:⁷⁸
 - 1) Gaji Direktur Utama Perusahaan ditetapkan oleh Menteri; dan
 - 2) Gaji anggota Direksi Perusahaan lainnya ditetapkan dengan komposisi faktor jabatan sebagai berikut:
 - a) Wakil Direktur Utama Perusahaan sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Direktur Utama Perusahaan; dan
 - b) Anggota Direksi Perusahaan sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari Gaji Direktur Utama Perusahaan.

⁷² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (1)

⁷³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (4) dan (7)

⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat 5) dan (6)

⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (8)

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

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

⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat (1)

- b. Besarnya Gaji Direktur Utama Perusahaan ditetapkan oleh RUPS/Menteri setiap tahun selama 1 (satu) tahun dihitung sejak bulan Januari tahun berjalan.⁷⁹
- c. Pedoman perhitungan Gaji Direktur Utama Perusahaan ditetapkan oleh Menteri.⁸⁰
- d. Dalam hal RUPS/Menteri tidak menetapkan besarnya Gaji Direktur Utama Perusahaan untuk tahun tertentu, penetapan besarnya Gaji anggota Direksi Perusahaan menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS/Menteri.⁸¹
- e. RUPS/Menteri dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda untuk merefleksikan kepantasan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi Perusahaan serta kemampuan Perusahaan.⁸²
- f. Gaji Direktur pelaksana Perusahaan induk (*holding*) dihitung menggunakan pendekatan perhitungan berdasarkan angka sebelum konsolidasi setara Direktur Utama Perusahaan.⁸³
- g. Pajak atas Gaji anggota Direksi Perusahaan ditanggung dan menjadi beban Perusahaan yang bersangkutan.⁸⁴

3. Tunjangan

- a. Anggota Direksi Perusahaan dapat diberikan Tunjangan sebagai berikut:
 - a. Tunjangan hari raya; b. Tunjangan perumahan; dan c. asuransi purna jabatan.⁸⁵
- b. Tunjangan hari raya diberikan sebesar 1 (satu) kali Gaji.⁸⁶
- c. Tunjangan perumahan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:⁸⁷
 - 1) Tunjangan perumahan termasuk biaya utilitas diberikan secara bulanan yang besarnya ditetapkan oleh Menteri.
 - 2) Besarnya Tunjangan perumahan dapat disesuaikan berdasarkan Keputusan Menteri.
- d. Asuransi purna jabatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:⁸⁸
 - 1) Asuransi purna jabatan, termasuk program jaminan yang diselenggarakan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, diberikan selama menjabat;

⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat (2)

⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat (3)

⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat (4)

⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat (5)

⁸³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 82

⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 84

⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 85

⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 86

⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 87

⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 88

- 2) Premi yang ditanggung oleh Perusahaan yang bersangkutan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari Gaji dalam 1 (satu) tahun;
 - 3) Pemilihan program untuk asuransi purna jabatan ditetapkan oleh masing-masing anggota Direksi Perusahaan; dan
 - 4) Pemberian premi, iuran atau istilah lain yang relevan untuk asuransi purna jabatan, sudah termasuk di dalamnya premi untuk asuransi kecelakaan dan jiwa.
- e. Pajak atas Tunjangan anggota Direksi Perusahaan ditanggung dan menjadi beban Perusahaan yang bersangkutan.⁸⁹

4. Fasilitas

- a. Anggota Direksi Perusahaan dapat diberikan Fasilitas sebagai berikut: a. Fasilitas kendaraan; b. Fasilitas kesehatan; dan c. Fasilitas bantuan hukum.⁹⁰
- b. Fasilitas kendaraan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:⁹¹
 - 1) Anggota Direksi Perusahaan hanya berhak atas 1 (satu) unit Fasilitas kendaraan dari Perusahaan yang bersangkutan;
 - 2) Fasilitas kendaraan termasuk di dalamnya biaya pemeliharaan dan operasional yang diberikan dengan memperhatikan kondisi keuangan Perusahaan yang bersangkutan;
 - 3) Spesifikasi dan standar kendaraan ditetapkan oleh RUPS/Menteri; dan
 - 4) Dalam hal anggota Direksi Perusahaan tidak lagi menjabat maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tidak menjabat harus mengembalikan kendaraan tersebut kepada Perusahaan.
- c. Fasilitas kesehatan diberikan dalam bentuk asuransi kesehatan atau penggantian biaya pengobatan, antara lain:⁹²
 - 1) Program jaminan kesehatan yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 - 2) Rawat jalan dan obat;
 - 3) Rawat inap dan obat; dan
 - 4) Pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*).
- d. Fasilitas kesehatan diberikan kepada anggota Direksi Perusahaan beserta seorang istri/suami dan paling banyak 3 (tiga) orang anak yang belum mencapai usia 25 (dua puluh lima) tahun, dengan ketentuan apabila anak yang belum berusia 25 (dua puluh lima) tahun tersebut pernah menikah atau pernah bekerja maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan Fasilitas kesehatan.⁹³

⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 93

⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 94

⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 95

⁹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (1) dan (2)

⁹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (3)

- e. Dalam hal dokter yang merawat memberikan rujukan untuk berobat di luar negeri, pemberian Fasilitas kesehatan dapat diberikan penuh atau sebagian dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan.⁹⁴
- f. Pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:⁹⁵
 - 1) Pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) diberikan 1 (satu) kali setiap tahun; dan
 - 2) Pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) dilakukan di dalam negeri.
- g. Perusahaan harus memberikan Fasilitas bantuan hukum kepada Direksi Perusahaan dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan.⁹⁶
- h. Fasilitas bantuan hukum diberikan dengan memperhatikan prinsip kewajaran, transparansi, dan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan.⁹⁷
- i. Fasilitas bantuan hukum diberikan dalam bentuk:⁹⁸
 - 1) Pembiayaan jasa hukum yang meliputi proses pemberian keterangan, pemeriksaan sebagai saksi, tersangka, dan terdakwa di lembaga peradilan sampai mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dan persiapan dokumen terkait yang sehubungan dengan proses tersebut;
 - 2) Pembiayaan jasa hukum sebagai saksi atau tergugat dalam sengketa hukum di lembaga peradilan sampai mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dan persiapan dokumen terkait yang sehubungan dengan proses tersebut; dan
 - 3) Biaya transportasi dan akomodasi sehubungan dengan proses hukum tersebut.
- j. Fasilitas bantuan hukum dapat dibebankan pembiayaannya kepada Perusahaan yang bersangkutan hanya untuk 1 (satu) penyedia jasa hukum untuk 1 (satu) kasus tertentu.⁹⁹
- k. Penunjukan penyedia jasa hukum dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku bagi masing-masing

⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (4)

⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (5)

⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (1)

⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (2)

⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (3)

⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (4)

Perusahaan.¹⁰⁰

- i. Dalam hal anggota Direksi Perusahaan menggunakan penyedia jasa hukum atas pilihannya sendiri atau terlibat dalam proses penunjukan penyedia jasa hukum, baik pada tingkat penyelidikan/penyidikan, pengadilan tingkat pertama, banding, kasasi maupun peninjauan kembali maka biaya pengacara/konsultan hukum tidak ditanggung/diganti oleh Perusahaan.¹⁰¹
- m. Dalam hal anggota Direksi Perusahaan diputus bebas/dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap maka Fasilitas bantuan hukum menjadi beban Perusahaan.¹⁰²
- n. Selama permasalahan hukum belum mempunyai kekuatan hukum tetap, asuransi purna jabatan anggota Direksi Perusahaan tidak dibayarkan dan dimasukkan dalam rekening khusus sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan Perusahaan.¹⁰³
- o. Perusahaan tidak memberikan Fasilitas bantuan hukum dalam hal anggota Direksi Perusahaan menjadi saksi, tersangka atau terdakwa karena proses pidana atau tergugat karena proses selain pidana yang dilaporkan oleh:¹⁰⁴
 - 1) Perusahaan;
 - 2) Negara, sebagai badan hukum atau lembaga Negara atau lembaga pemerintah; atau
 - 3) Pihak tertentu yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
- p. Anggota Direksi Perusahaan yang menggunakan Fasilitas bantuan hukum harus membuat surat pernyataan bermeterai cukup yang menerangkan hal sebagai berikut:¹⁰⁵
 - 1) Bahwa kapasitas anggota Direksi yang bersangkutan dalam kasus tertentu bukan sebagai pribadi;
 - 2) Bersedia menjadikan asuransi purna jabatannya sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan oleh Perusahaan;
 - 3) Bersedia mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan untuk pemberian Fasilitas bantuan hukum kepada Perusahaan apabila ternyata terbukti kapasitas anggota Direksi Perusahaan dalam kasus tersebut adalah sebagai pribadi; dan
 - 4) Bersedia mengganti/mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan apabila anggota Direksi Perusahaan dinyatakan bersalah oleh

¹⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (5)

¹⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (6)

¹⁰² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (7)

¹⁰³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 97 ayat (8)

¹⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 98

¹⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 99

- pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- q. Perusahaan harus memberikan Fasilitas bantuan hukum kepada mantan anggota Direksi Perusahaan dalam hal terjadi permasalahan hukum yang timbul karena yang bersangkutan melakukan tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya tersebut berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan, yang dilakukannya selama yang bersangkutan menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan.¹⁰⁶
 - r. Ketentuan mengenai pemberian Fasilitas bantuan hukum berlaku bagi pemberian Fasilitas bantuan hukum bagi mantan anggota Direksi Perusahaan.¹⁰⁷

5. Tantiem atau Insentif Kinerja

- a. Perusahaan dapat memberikan Tantiem atau Insentif Kinerja kepada anggota Direksi berdasarkan penetapan RUPS/Menteri dalam pengesahan laporan tahunan apabila:¹⁰⁸
 - 1) Opini yang diterbitkan oleh auditor adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);
 - 2) Realisasi tingkat kesehatan paling rendah sama dengan peringkat BBB tanpa memperhitungkan beban/keuntungan akibat tindakan Direksi Perusahaan sebelumnya dan/atau di luar pengendalian Direksi Perusahaan;
 - 3) Capaian KPI paling rendah sebesar 80% (delapan puluh persen) tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi Perusahaan; dan
 - 4) Kondisi Perusahaan tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk Perusahaan dalam kondisi rugi, atau Perusahaan tidak menjadi rugi dari sebelumnya dalam kondisi untung tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi Perusahaan.
- b. Hal-hal di luar pengendalian Direksi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), 3), dan 4), dinyatakan dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan disetujui oleh RUPS/Menteri.¹⁰⁹
- c. Tantiem dan Insentif Kinerja merupakan beban biaya tahun buku yang bersangkutan dan harus dianggarkan secara spesifik dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun tersebut.¹¹⁰
- d. Anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja harus dikaitkan dengan target-target KPI sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun yang bersangkutan. Pemberian Tantiem dan Insentif Kinerja diberikan secara proporsional berdasarkan capaian kinerja pada tahun yang bersangkutan serta

¹⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 100 ayat (1)

¹⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 100 ayat (2)

¹⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (1)

¹⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (2)

¹¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (1)

mempertimbangkan capaian kontribusi dividen kepada Negara atau indikator lainnya yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri Dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun yang bersangkutan. Apabila pemberian Tantiem dan Insentif Kinerja melebihi anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kekurangan anggaran dimaksud diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun buku yang bersangkutan.¹¹¹

- e. Penetapan anggaran serta perhitungan Tantiem dan Insentif Kinerja menggunakan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri.¹¹²
- f. Pemberian Tantiem untuk anggota Direksi Perusahaan dapat diberikan dalam bentuk tunai yang disimpan dalam rekening penampungan (*escrow account*).¹¹³
- g. Dengan memperhatikan kinerja Perusahaan dan/atau kondisi khusus bisnis Perusahaan, Menteri dapat menetapkan Tantiem dan Insentif Kinerja yang berbeda dengan hasil perhitungan berdasarkan pedoman. Dengan mempertimbangkan kewajaran dan/atau kualitas laba yang dibukukan Perusahaan dan/atau kemampuan keuangan Perusahaan dan/atau faktor lain yang relevan, RUPS/Menteri dapat menetapkan Tantiem dan Insentif Kinerja yang lebih rendah dari perhitungan berdasarkan pedoman.¹¹⁴
- h. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi Perusahaan tidak sampai 12 (dua belas) bulan dalam tahun buku yang bersangkutan, besaran Tantiem dan Insentif Kinerja disesuaikan dengan masa jabatan yang bersangkutan dalam tahun buku dimaksud.¹¹⁵
- i. Dalam hal Perusahaan tidak memenuhi seluruh syarat yang tercantum dalam huruf a dan b, dapat dipertimbangkan pemberian Insentif Khusus kepada anggota Direksi dan Perusahaan, dengan memenuhi syarat:¹¹⁶
 - 1) menjalankan fungsi kewajiban pelayanan publik (*public service obligation*), Proyek Strategis Nasional, atau restrukturisasi/penyehatan Perusahaan, dengan ketentuan:
 - 2) opini yang diterbitkan oleh auditor paling rendah Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan
 - 3) capaian KPI paling rendah sebesar 70% (tujuh puluh persen); atau
 - 4) adanya keadaan kahar yang ditetapkan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan ketentuan:

¹¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (2,3 dan 4)

¹¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (5 dan 8)

¹¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (6)

¹¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (6)

¹¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 103 ayat (11)

¹¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (1)

- 5) opini yang diterbitkan oleh auditor paling rendah Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan
 - 6) capaian KPI paling rendah sebesar 70% (tujuh puluh persen).
- j. Perusahaan yang memperoleh Insentif Khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri.¹¹⁷
- k. Besaran Insentif Khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri berdasarkan capaian kinerja pada tahun yang bersangkutan. Ketentuan mengenai rumusan perhitungan besaran Insentif Khusus diatur dengan Keputusan Menteri. Pembebanan biaya Insentif Khusus dapat menggunakan anggaran Tantiem dan Insentif Kinerja tahun buku yang bersangkutan atau dibebankan pada tahun berjalan.¹¹⁸
- l. Komposisi besarnya Tantiem, Insentif Kinerja, dan Insentif Khusus bagi anggota Direksi Perusahaan mengikuti faktor jabatan sebagai berikut: ¹¹⁹
- 1) Wakil Direktur Utama Perusahaan sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Direktur Utama Perusahaan;
 - 2) Anggota Direksi Perusahaan sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari Direktur Utama Perusahaan;
- m. RUPS/Menteri dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda dengan ketentuan yang diatur apabila dipandang lebih dapat merefleksikan keadilan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi Perusahaan serta kemampuan Perusahaan.¹²⁰
- n. Perusahaan harus menanggihkan pembayaran Tantiem kepada Direksi Perusahaan sebesar persentase tertentu yang ditentukan oleh Menteri, paling rendah 10% (sepuluh persen). Jangka waktu penanggihan pembayaran yang ditanggihkan paling singkat 3 (tiga) tahun. Pembayaran Tantiem yang ditanggihkan harus diberikan secara prorata sesuai dengan jangka waktu di atas.¹²¹
- o. Perusahaan dapat menunda pembayaran sebagian atau seluruh Tantiem yang ditanggihkan (*malus*) atau menarik kembali. Tantiem tunai yang sudah dibayarkan (*clawback*) kepada Direksi Perusahaan dalam kondisi tertentu yang ditetapkan oleh Menteri. Persetujuan penarikan kembali Tantiem tunai yang sudah dibayarkan (*clawback*) dituangkan dalam suatu perjanjian antara Menteri atau pihak yang diberikan kuasa oleh Menteri dengan anggota Direksi Perusahaan.¹²²

¹¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (2)

¹¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 105

¹¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 106 ayat (1)

¹²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 106 ayat (2)

¹²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 107 ayat (1,2, dan 3)

¹²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 107 ayat (4 dan 5)

- p. Pajak penghasilan atas Tantiem, Insentif Kinerja, dan Insentif Khusus ditanggung dan menjadi beban masing-masing anggota Direksi Perusahaan.¹²³
- q. Perusahaan dapat memberikan LTI kepada anggota Direksi Perusahaan dengan persetujuan RUPS/Menteri. Perusahaan harus memenuhi ketentuan kinerja dan tata kelola dengan memperhatikan praktik terbaik internasional. RUPS/Menteri menyetujui pemberian LTI dengan pertimbangan dan tujuan sebagai berikut:¹²⁴
 - 1) menelaraskan kepentingan pengelolaan perusahaan antara anggota Direksi Perusahaan, Dewan Komisaris Perusahaan, dengan pemegang saham
 - 2) memberikan motivasi untuk lebih meningkatkan kinerja di masa yang akan datang;
 - 3) memberikan penghargaan atas upaya untuk menjaga dan/atau meningkatkan nilai saham dalam jangka panjang termasuk dalam kondisi yang kurang menguntungkan bagi Perusahaan; atau
 - 4) mendorong Perusahaan menjadi perusahaan kelas dunia.
- r. LTI dapat diberikan dalam bentuk: a. saham; dan/atau b. tunai.¹²⁵
- s. Perusahaan yang berhak mendapatkan LTI dan besaran Penghargaan Awal (*initial award*) LTI ditetapkan berdasarkan Keputusan RUPS/Menteri.¹²⁶
- t. Dalam hal Perusahaan telah mencapai target kinerja perusahaan atau ambang batas bawah (*threshold*), Direksi Perusahaan mendapatkan LTI. LTI menjadi Timbul Hak (*vested*) dengan besaran sesuai Penghargaan Final (*final award*) LTI. Penghargaan Final (*final award*) LTI diberikan berdasarkan total rata-rata pencapaian target kinerja Perusahaan yang bersangkutan dikalikan dengan Penghargaan Awal (*initial award*) dan dapat diberikan segera setelah selesainya audit laporan keuangan dan pelaksanaan RUPS/Menteri tahunan di tahun berikutnya.¹²⁷
- u. LTI dalam bentuk saham dapat berada pada Periode Kepemilikan (*holding period*) selama periode tertentu sesuai Keputusan RUPS/Menteri. LTI dalam bentuk tunai dapat ditanggguhkan.¹²⁸
- v. Dalam hal LTI diberikan dalam bentuk saham, LTI dapat segera Timbul Hak (*vested*) secara proporsional tanpa melalui Periode Kepemilikan (*holding period*) dalam hal terjadinya:¹²⁹

¹²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 108

¹²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 109

¹²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 110 ayat (1)

¹²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 112

¹²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 115

¹²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 116

¹²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 117 ayat (1)

- 1) penggabungan;
 - 2) peleburan;
 - 3) pengambilalihan, di mana kepemilikan saham atas Persero tersebut diambil alih yang menyebabkan hilangnya status Perusahaan;
 - 4) perubahan bentuk Perusahaan;
 - 5) pembubaran/likuidasi;
 - 6) pailit;
 - 7) pemisahan murni;
 - 8) pembatalan pencatatan (*delisting*) dari bursa efek; atau
 - 9) aksi korporasi lainnya yang dapat berimplikasi terhadap program LTI
- w. Dalam hal terjadinya aksi korporasi, perlakuan LTI tunduk dan dapat berubah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Menteri.¹³⁰
- x. Apabila anggota Direksi Perusahaan diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir, besaran Penghargaan Final (*final award*) LTI dihitung dan diberikan secara proporsional sesuai dengan masa jabatan yang efektif yang bersangkutan dan sesuai dengan total rata-rata capaian kinerja Perusahaan pada periode pemberian LTI tersebut. Apabila dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun yang bersangkutan belum ditetapkan anggaran LTI, RUPS/Menteri menetapkan realisasi LTI sebagai beban biaya tahun buku berikutnya atau sebagai beban biaya yang diamortisasi hingga akhir masa tugas anggota Direksi Perusahaan. Atas alokasi LTI yang diberikan untuk anggota Direksi Perusahaan akan dilakukan pembelian saham perusahaan di awal periode LTI yang mekanismenya akan ditetapkan oleh masing-masing Perusahaan.¹³¹
- y. Direksi Perusahaan menindaklanjuti administrasi pelaksanaan LTI, termasuk pembayaran. Pajak penghasilan atas LTI ditanggung dan menjadi beban masing-masing anggota Direksi Perusahaan.¹³²

6. Penghasilan Rangkap Jabatan¹³³

- a. Anggota Direksi Perusahaan yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi tidak boleh menerima seluruh penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris yang dirangkapnya di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi.
- b. Penghasilan anggota Direksi Perusahaan yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi

¹³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (1)

¹³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (1)

¹³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (1)

¹³³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (1)

menjadi pendapatan lain-lain Perusahaan induk (*holding*) yang dibayarkan oleh Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi.

F. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru¹³⁴

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

G. Program Pengembangan Kompetensi Direksi

1. Pelatihan dan Sertifikasi Direksi

- a. Direksi mengikuti program sertifikasi dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Direksi sesuai dengan kebutuhan.
- b. Direksi sebagai salah satu Organ Pengelola Risiko wajib memenuhi kualifikasi yang terdiri dari sertifikasi dan pelatihan yang dipenuhi saat menjabat.¹³⁵
- c. Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko. Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko. Direksi wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, manajemen risiko, kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau sesuai dengan bidang tugas masing-masing Direksi. Sertifikasi di atas dipenuhi dengan ketentuan

¹³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (1)

¹³⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (1)

antara lain:¹³⁶

- 1) Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - 2) Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - 3) Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.
- d. Pemenuhan kualifikasi pelatihan yang dipenuhi saat menjabat dilakukan sepanjang masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko. Setiap tahun masing-masing anggota Direksi wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, audit, kegiatan korporasi signifikan BUMN, dan/atau sesuai dengan bidang tugas masing-masing Direksi. Dalam satu tahun wajib mengikuti pelatihan di atas paling sedikit 40 (empat puluh) jam pelatihan. Pelatihan yang diikuti merupakan PPL yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan milik atau dikendalikan oleh Perusahaan.¹³⁷

2. Program Pelatihan dan Sertifikasi Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan¹³⁸

- a. Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan sebagai salah satu Organ Pengelola Risiko wajib memenuhi kualifikasi yang terdiri dari sertifikasi dan pelatihan yang dipenuhi saat menjabat.
- b. Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko. Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko. Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko. Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko. Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang keuangan, akuntansi, audit, dan/atau sertifikasi yang diwajibkan regulasi dari masing-masing sektor Perusahaan. Sertifikasi di atas dipenuhi dengan ketentuan antara lain:
 - 1) Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;

¹³⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 102 ayat (1)

¹³⁷ SK Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

¹³⁸ SK Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

- 2) Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika;
 - 3) Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.
- c. Pemenuhan kualifikasi pelatihan yang dipenuhi saat menjabat dilakukan sepanjang masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko. Setiap tahun Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan wajib mengikuti pelatihan termasuk, namun tidak terbatas pada topik keuangan, akuntansi, dan/atau audit. Selama masa jabatan apabila lebih dari 1 (satu) tahun wajib mengikuti paling sedikit 3 topik pelatihan yang berbeda sesuai dengan topik di atas. Seluruh topik pelatihan di atas wajib diselesaikan selama masa jabatan apabila menjabat selama 1 (satu) periode jabatan Direksi. Dalam satu tahun wajib mengikuti pelatihan di atas paling sedikit 40 (empat puluh) jam pelatihan. Pelatihan yang diikuti merupakan PPL yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan.
3. **Program Pelatihan dan Sertifikasi Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko**¹³⁹
- a. Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko sebagai salah satu Organ Pengelola Risiko wajib memenuhi kualifikasi yang terdiri dari sertifikasi dan pelatihan yang dipenuhi saat menjabat.¹⁴⁰
 - b. Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko. Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko. Pemenuhan kualifikasi sertifikasi saat menjabat dipenuhi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak menjabat sebagai Organ Pengelola Risiko. Sertifikasi yang dipenuhi baik sebelum maupun saat menjabat wajib berlaku selama masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko. Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang manajemen risiko, *fraud*, kepatuhan, dan/atau KS/HSSE. Sertifikasi di atas dipenuhi dengan ketentuan antara lain:
 - 1) Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional;
 - 2) Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan
 - c. Pemenuhan kualifikasi pelatihan yang dipenuhi saat menjabat dilakukan sepanjang masa jabatan sebagai Organ Pengelola Risiko. Setiap tahun Direktur

¹³⁹ SK Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

¹⁴⁰ SK Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

yang Membidangi Pengelolaan Risiko wajib mengikuti pelatihan termasuk, namun tidak terbatas pada topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/*Health, Safety, Security, and Environment (HSSE)*, dan/atau audit. Selama masa jabatan apabila lebih dari 1 (satu) tahun wajib mengikuti paling sedikit 3 topik pelatihan yang berbeda sesuai dengan topik di atas. Seluruh topik pelatihan di atas wajib diselesaikan selama masa jabatan apabila menjabat selama 1 (satu) periode jabatan Direksi. Dalam satu tahun wajib mengikuti pelatihan di atas paling sedikit 40 (empat puluh) jam pelatihan. Pelatihan yang diikuti merupakan PPL yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan.

H. Penilaian Terhadap Kinerja Direksi

1. Penilaian Berdasarkan Pencapaian KPI

- a. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.¹⁴¹
- b. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit laporan keuangan Perusahaan.¹⁴²

2. Penilaian Berdasarkan Tingkat Kesehatan

- a. Direksi Perusahaan menyampaikan laporan tingkat kesehatan kepada Menteri melalui dukungan teknologi informasi sesuai kebijakan yang ditetapkan Kementerian Perusahaan paling lambat pada bulan Mei tahun berjalan.¹⁴³
- b. Laporan tingkat kesehatan merupakan laporan Peringkat Korporasi yang meliputi Peringkat Berdiri Sendiri (*stand alone rating*) dan Peringkat Akhir (*final rating*).¹⁴⁴
- c. Laporan tingkat kesehatan merupakan bagian dari laporan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁴⁵
- d. Laporan tingkat kesehatan disusun sesuai format dalam Peraturan Menteri.¹⁴⁶
- e. Perusahaan dapat mempublikasikan hasil Penilaian Tingkat Kesehatan perusahaan dalam surat kabar atau *website* masing-masing Perusahaan.¹⁴⁷

¹⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 105 ayat (1)

¹⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 105 ayat (1)

¹⁴³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (1)

¹⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (2)

¹⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (3)

¹⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (4)

¹⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 80 ayat (5)

3. **Penilaian Berdasarkan Pertanggungjawaban atas Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan**
- a. RUPS/Menteri memberikan persetujuan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas Laporan Keuangan Tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.¹⁴⁸
 - b. Dengan persetujuan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas Laporan Keuangan Tahunan RUPS/Menteri memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*volledig acquit et de charge*) kepada Direksi dari tanggung jawab atas tindakan pengurusan atau pengawasan perusahaan sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindak pidana dan tercantum dalam Laporan Tahunan.¹⁴⁹

¹⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 219 ayat (1)

¹⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 219 ayat (2)

Representative Office Jakarta

📍 Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
☎ +6221 8064 2791
✉ info@itdc.co.id
🌐 www.itdc.id

BAB III
NILAI-NILAI DAN ETIKA JABATAN DIREKSI

A. Nilai-Nilai Budaya

Direksi wajib memahami dan menjalankan Nilai **"AKHLAK"** sebagai berikut:

1. **Amanah** (Integritas, Tulus, Konsisten, Dapat Dipercaya), yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - a. Memenuhi janji dan komitmen;
 - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan;
 - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
2. **Kompeten** (Kinerja Terbaik, Sukses, Keberhasilan, Learning Agility, Ahli di Bidangnya), yaitu terus bekerja dan mengembangkan kapabilitas, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b. Membantu orang lain belajar;
 - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. **Harmonis** (Peduli, Perbedaan), yaitu peduli dan menghargai perbedaan, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - b. Suka menolong orang lain;
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. **Loyal** (Komitmen, Dedikasi, Kontribusi), yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara;
 - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
 - c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. **Adaptif** (Inovasi, Antusias Terhadap Perubahan, Proaktif), yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
 - b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
 - c. Bertindak proaktif.
6. **Kolaboratif** (Kesediaan Bekerja Sama, Sinergi untuk Hasil yang Lebih Baik), yaitu membangun kerja sama yang sinergis, dengan pedoman perilaku sebagai berikut:
 - a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.

B. Etika Jabatan

1. Keteladanan

- a. Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan, dengan:
 - 1) Menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan;
 - 2) Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi, menjunjung tinggi nilai kejujuran, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan; dan
 - 3) Menghindari setiap aktivitas yang dapat memengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- b. Direksi wajib menjaga budaya kepatuhan terhadap *Code of Conduct* yang berlaku di Perusahaan.

2. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.¹⁵⁰
- b. Direksi wajib menolak penerimaan, permintaan, atau pemberian segala bentuk gratifikasi baik berupa uang, bingkisan/parsel, fasilitas dan bentuk lainnya dari rekanan, pengusaha, atau masyarakat, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- c. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS/Menteri.¹⁵¹
- d. Anggota Direksi, dan pejabat tertentu Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁵²
- e. Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.¹⁵³
- f. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.¹⁵⁴

¹⁵⁰ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 4

¹⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat (1)

¹⁵² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat (2)

¹⁵³ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10 ayat 23

¹⁵⁴ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 10 ayat 24

3. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan
 - a. Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.¹⁵⁵
 - b. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.¹⁵⁶
 - c. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.¹⁵⁷
 - d. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua Anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris atau seseorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundangan.

¹⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 25 ayat (1)

¹⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 25 ayat (2)

¹⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 26

Representative Office Jakarta

📍 Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
☎ +6221 8064 2791
✉ info@itdc.co.id
🌐 www.itdc.id

BAB IV

TUGAS, KEWAJIBAN, DAN WEWENANG DIREKSI

A. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.¹⁵⁸

1. Ketentuan Umum Tugas Direksi¹⁵⁹

- a. Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.
- b. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan.
- d. Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
 - 1) fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
 - 2) temuan Auditor Eksternal;
 - 3) nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - 4) laporan BPK;
 - 5) laporan BPKP; dan/atau
 - 6) temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
- f. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS/Menteri.
- g. Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi. Direksi wajib memastikan komite dan/atau unit pendukung menjalankan tugasnya secara efektif.¹⁶⁰

¹⁵⁸ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 1

¹⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 22

¹⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 23

2. Tugas Direksi Terkait Penyelenggaraan Daftar dan Dokumen oleh Direksi¹⁶¹

- a. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direksi wajib:
 - 1) Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus risalah RUPS/surat Menteri, dan risalah rapat Direksi;
 - 2) Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan perusahaan;
 - 3) Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan dan dokumen lainnya; dan
 - 4) Menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan perusahaan, dan dokumen lainnya.
- b. Dalam menjalankan kewajiban di atas, atas permohonan tertulis dari pemegang saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS/surat Menteri dan laporan tahunan serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan laporan tahunan.
- c. Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Perusahaan. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perusahaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dapat dilakukan secara elektronik.
- d. Pengelolaan arsip meliputi: 1) penciptaan arsip; 2) penggunaan dan 3) pemeliharaan arsip; dan 4) penyusutan arsip.
- e. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.

3. Tugas Direksi Terkait Penerapan Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*)¹⁶²

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

- a. Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1) Integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses

¹⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 24

¹⁶² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 28

pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.

- c. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
- d. Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi Internal Audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

4. Tugas Direksi Terkait Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi (TI)

Direksi wajib menerapkan Tata Kelola TI Perusahaan. Dalam penerapan Tata Kelola TI Direksi menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI. Penerapan Tata Kelola TI memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup: 1) prinsip manajemen; 2) prinsip data dan informasi; 3) prinsip teknologi; dan 4) prinsip keamanan TI. Pedoman Tata Kelola TI memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja. Direksi melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.¹⁶³

5. Tugas Direksi Terkait Pengelolaan Akses Informasi

Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.¹⁶⁴

6. Tugas Direksi Terkait Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi

- a. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, Auditor Eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya. Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

¹⁶³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 31

¹⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 36

dan/atau ketentuan Perusahaan.¹⁶⁵

- b. Perusahaan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia korporasi.¹⁶⁶

7. Tugas Direksi Terkait Perlindungan Data Pribadi

Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi.¹⁶⁷

8. Tugas Direksi Terkait Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholders)

- a. Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.¹⁶⁸
- b. Direksi mengupayakan untuk menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders* dengan:
 - 1) Menyusun mekanisme penanganan keluhan *stakeholders* (pemasok, Karyawan dan lain-lain).
 - 2) Melaksanakan mekanisme keluhan *stakeholders* secara konsisten dan efektif.
 - 3) Menyelesaikan keluhan *stakeholders* secara tuntas.

9. Tugas Direksi Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi¹⁶⁹

- a. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.
- b. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, antikecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.
- c. Perusahaan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).
- d. Direksi mengomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika

¹⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 37

¹⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 38

¹⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 39

¹⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 40

¹⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 41

(*code of conduct*) kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan.

10. Tugas Direksi Terkait Penyelenggaraan Sistem Penanganan Pengaduan (WBS) ¹⁷⁰

- a. Setiap Perusahaan wajib menyelenggarakan WBS.
- b. Dalam menyelenggarakan WBS, Perusahaan memiliki pedoman pengaduan pelanggaran yang dapat digunakan untuk mendorong diadakannya perilaku yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak etis, yang di dalamnya mencakup juga suatu pedoman tentang bagaimana korporasi melindungi pengadu yang beritikad baik
- c. WBS merupakan sistem penanganan pengaduan menyangkut karyawan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris Perusahaan, serta anggota direksi atau anggota dewan komisaris Anak Perusahaan.
- d. Direksi menyusun kebijakan tentang Sistem Penanganan Pengaduan.
- e. Direksi menetapkan kebijakan tentang Sistem Penanganan Pengaduan bersama Dewan Komisaris.
- f. Direksi melaksanakan sosialisasi dan pendistribusian terkait tentang Sistem Penanganan Pengaduan kepada internal dan eksternal Perusahaan.
- g. Direktur Utama Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS pada masing-masing Perusahaan yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS Perusahaan.
- h. Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan maka pengelola WBS Perusahaan wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada pengelola WBS Kementerian BUMN.
- i. Sebagai penanggung jawab WBS Perusahaan, Direktur Utama menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penanganan pengaduan di Kementerian BUMN secara periodik setiap semester, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir.

11. Tugas Direksi Terkait dengan Manajemen Risiko

- a. Direksi sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi Manajemen Risiko; Audit Intern; dan Tata Kelola Terintegrasi. ¹⁷¹
- b. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab: ¹⁷²
 - i) Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif;

¹⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 45

¹⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat 1

¹⁷² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat 2

- 2) Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko;
 - 3) Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;
 - 4) Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
 - 5) Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen;
 - 6) Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 - a) keakuratan metodologi penilaian Risiko;
 - b) kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
 - c) ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*); dan
 - d) melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
- c. Dalam pelaksanaan Fungsi Audit Intern, Direktur Utama memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:¹⁷³
- 1) Mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua Risiko yang dihadapi;
 - 2) Memastikan Internal Audit memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta Risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
 - 3) Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi Internal Audit;
 - 4) Memastikan kepala Internal Audit memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan perusahaan;
 - 5) Memastikan Anak Perusahaan memiliki Internal Audit; dan
 - 6) Melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
- d. Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:¹⁷⁴
- 1) Menyusun kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - 2) Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - 3) Menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi; dan

¹⁷³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat 3

¹⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat 4

- 4) Melaksanakan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri
- e. Direksi wajib melakukan identifikasi, pengukuran, dan perlakuan Risiko dengan menggunakan metode yang dipilih oleh Direksi. Pemilihan metode identifikasi, pengukuran, dan perlakuan Risiko sebagaimana dimaksud dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik Perusahaan.¹⁷⁵
- f. Direksi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern secara efektif sebagai bentuk penerapan manajemen risiko yang bertujuan untuk:¹⁷⁶
 - 1) menjaga dan mengamankan aset Perusahaan;
 - 2) menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu;
 - 3) meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern Perusahaan;
 - 4) mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (*fraud*), dan pelanggaran aspek kehati-hatian;
 - 5) meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya; dan
 - 6) meningkatkan efektivitas budaya Risiko pada organisasi Perusahaan secara menyeluruh.
- g. Sistem Pengendalian Intern dalam penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf e paling sedikit mencakup:¹⁷⁷
 - 1) kesesuaian Sistem Pengendalian Intern dengan jenis dan tingkat Risiko yang melekat pada kegiatan usaha Perusahaan;
 - 2) penetapan wewenang dan tanggung jawab untuk pemantauan kepatuhan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan strategi Risiko;
 - 3) penetapan jalur pelaporan dan pemisahan fungsi yang jelas dari lini pertama kepada lini kedua;
 - 4) struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas kegiatan usaha Perusahaan;
 - 5) pelaporan keuangan dan kegiatan operasional yang akurat dan tepat waktu;
 - 6) kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) kaji ulang atau reviu yang efektif, independen, dan objektif terhadap prosedur penilaian kegiatan operasional Perusahaan;
 - 8) pengujian dan kaji ulang atau reviu yang memadai terhadap sistem

¹⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 68 ayat (5) dan (6)

¹⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 69 ayat (1)

¹⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 69 ayat (2)

- informasi Manajemen Risiko;
- 9) dokumentasi secara lengkap dan memadai terhadap prosedur operasional, cakupan, dan temuan audit, serta tanggapan Direksi terhadap hasil audit; dan
 - 10) verifikasi dan kaji ulang atau revidi secara berkala dan berkesinambungan terhadap penanganan kelemahan Perusahaan yang bersifat material dan tindakan Direksi untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi.
- h. Direksi wajib menyusun dan/atau menyesuaikan pedoman internal, struktur organisasi dan fungsi serta organ pengelola Risiko sesuai dengan karakteristik Perusahaan dan batas kewenangannya.¹⁷⁸
 - i. Direksi wajib menyusun perencanaan Manajemen Risiko yang menjadi satu kesatuan dengan RKAP yang dituangkan dalam bab tersendiri, paling sedikit memuat: a. strategi Risiko; b. profil Risiko; c. peta Risiko; d. target perhitungan Risiko inheren dan Risiko residual yang disusun dalam format triwulanan dan tahunan; dan rencana pelaksanaan perlakuan Risiko dan anggaran biaya.¹⁷⁹
 - j. Pemantauan dan evaluasi penerapan Manajemen Risiko di tingkat Portofolio Perusahaan dilaksanakan oleh Deputi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁸⁰
 - k. Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 10) tidak mengambil alih peran dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan penerapan Manajemen Risiko sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁸¹
 - l. Hasil pemantauan dan evaluasi penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf j digunakan sebagai bagian dari bahan evaluasi kinerja Perusahaan.¹⁸²
 - m. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan Manajemen Risiko. Laporan Manajemen Risiko terdiri dari: a. laporan penerapan Manajemen Risiko; b. laporan Audit Intern; dan c. laporan Tata Kelola Terintegrasi.^{183 184}
 - j. Laporan penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf m terdiri dari:¹⁸⁵
 - 1) Laporan Pemantauan Risiko, paling sedikit memuat: strategi Risiko; profil Risiko; peta Risiko; dan realisasi perhitungan Risiko inheren dan Risiko residual yang

¹⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 70 ayat (1)

¹⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 71

¹⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 72 ayat (1)

¹⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 72 ayat (2)

¹⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 72 ayat (3)

¹⁸³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (1)

¹⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (2)

¹⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (3)

- disusun dalam format triwulanan dan tahunan; realisasi pelaksanaan perlakuan Risiko dan biaya; ikhtisar perubahan Risiko; dan catatan kejadian kerugian (*loss event database*).
- 2) Laporan Manajemen Risiko insidental apabila terdapat kondisi tidak normal yang dapat mengakibatkan kerugian luar biasa atau terhentinya proses bisnis perusahaan.
- k. Laporan Audit Intern sebagaimana dimaksud pada huruf m terdiri dari:¹⁸⁶
 - 1) Laporan Audit Intern, paling sedikit memuat:
 - a) laporan pelaksanaan dan pokok hasil Audit Intern;
 - b) laporan tindak lanjut auditor internal, Auditor Eksternal dan otoritas pengawas lainnya; dan
 - c) laporan khusus mengenai setiap temuan Audit Intern yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan.
 - d) Laporan hasil kaji ulang pihak eksternal yang independen (*quality assurance review*) setiap 3 (tiga) tahun sekali; dan
 - e) Laporan pengangkatan atau pemberhentian Kepala Internal Audit, jika ada.
 - l. Laporan Tata Kelola Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada huruf m paling sedikit memuat: struktur Tata Kelola Terintegrasi; proses Tata Kelola Terintegrasi; dan hasil Tata Kelola Terintegrasi.¹⁸⁷
 - m. Laporan Penerapan Manajemen Risiko dan Laporan Audit Intern disampaikan secara berkala triwulanan dan tahunan, dan Laporan Tata Kelola Terintegrasi disampaikan secara semester dan tahunan yang menjadi satu kesatuan dengan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan yang dituangkan dalam bab tersendiri.¹⁸⁸
 - n. Laporan khusus mengenai setiap temuan Audit Intern yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan dilaporkan sewaktu-waktu.¹⁸⁹
 - o. Deputi dapat meminta organ pengelola Risiko Perusahaan memaparkan hasil pelaksanaan Manajemen Risiko secara berkala setiap triwulan.¹⁹⁰
 - p. Petunjuk teknis mengenai pelaporan Manajemen Risiko ditetapkan oleh Deputi Menteri BUMN.¹⁹¹

¹⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (4)

¹⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (5)

¹⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (7)

¹⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (8)

¹⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (9)

¹⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (10)

12. Tugas Direksi Terkait dengan Perencanaan Strategis Perusahaan¹⁹²

- a. Dokumentasi perencanaan strategis Perusahaan terdiri dari:
 - 1) perencanaan pada tingkat Portofolio Perusahaan dalam bentuk Peta Jalan Perusahaan;
 - 2) RJP pada tingkat Perusahaan;
 - 3) RKAP pada tingkat Perusahaan;
 - 4) Kontrak Manajemen Tahunan pada tingkat Perusahaan; dan
 - 5) Rencana Strategis TI Perusahaan.
- b. Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan
 - 1) Direksi wajib menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan tata kelola perusahaan yang baik.¹⁹³
 - 2) RJP memuat rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.¹⁹⁴
 - 3) Peta Jalan Perusahaan menjadi landasan penyusunan RJP Perusahaan.¹⁹⁵
 - 4) Proses penyusunan RJP dimulai dari Perusahaan dengan mempertimbangkan Peta Jalan Perusahaan yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi (*top-down approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi (*bottom-up approach*).¹⁹⁶
 - 5) RJP paling sedikit memuat: a. pendahuluan; b. evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya; c. posisi Perusahaan pada saat penyusunan RJP; d. asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP; e. penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis; f. penjabaran strategi Risiko; dan g. penugasan pemerintah.¹⁹⁷
 - 6) Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP. Pengesahan RJP ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap. Dalam hal RUPS/Menteri tidak memberikan pengesahan dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri

¹⁹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 84

¹⁹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 89 ayat (1)

¹⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (5)

¹⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (3)

¹⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 89 ayat (2)

¹⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 90

BUMN.¹⁹⁸

7) Perubahan RJP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:

¹⁹⁹

- a) perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perusahaan;
- b) perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
- c) penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.

8) Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi perusahaan. Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah. Dalam hal terdapat perbedaan antara RJP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.²⁰⁰

c. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)

1) RKAP memuat rencana tahunan yang menjabarkan RJP ke dalam target pendapatan dan anggaran masing-masing Perusahaan setiap tahun.²⁰¹

2) Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan Perusahaan dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perusahaan.²⁰²

3) RKAP paling sedikit memuat:²⁰³

- a) rencana kerja perusahaan;
- b) anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- c) proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya;
- d) program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
- e) Manajemen Risiko;
- f) penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; dan
- g) hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
- h) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja;²⁰⁴
- i) Program Kerja Dewan Komisaris.²⁰⁵

4) Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan

¹⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 92

¹⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 93 ayat (1)

²⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 93 ayat (2,3 dan 4)

²⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (4)

²⁰² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 85 ayat (5)

²⁰³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 94 ayat (1)

²⁰⁴ Anggaran Dasar Perusahaan, pasal 17 ayat 1 huruf a

²⁰⁵ Anggaran Dasar Perusahaan, pasal 17 ayat 1 huruf d

anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha Perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus Pemerintah.²⁰⁶

- 5) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Pemegang Saham.²⁰⁷
- 6) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai. RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS/Menteri dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka yang berlaku RKAP tahun sebelumnya. Terhadap Perusahaan yang dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas rancangan RKAP dapat dikuasakan kepada Dewan Komisaris. RKAP disusun sesuai format sesuai format yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.²⁰⁸
- 7) RKAP dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:²⁰⁹
 - a) kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perusahaan;
 - b) perubahan kebijakan pengembangan perusahaan dan/atau
 - c) penugasan dan/atau kebijakan pemerintah
- 8) Kondisi internal meliputi kinerja dari unit bisnis Perusahaan tidak tercapai sehingga memengaruhi operasional Perusahaan.²¹⁰
- 9) Kondisi eksternal meliputi terjadi perlambatan ekonomi, profil industri yang menjadi target pasar dari Perusahaan terganggu sehingga memengaruhi operasional Perusahaan.²¹¹
- 10) Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi Perusahaan.²¹²

²⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 94 ayat (2)

²⁰⁷ Anggaran Dasar Perusahaan, pasal 17 ayat 6

²⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 95

²⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (1)

²¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (2)

²¹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (3)

²¹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (4)

- 11) Perubahan RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah. ²¹³
 - 12) Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri untuk memperoleh pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan Pemerintah. ²¹⁴
 - 13) RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap. ²¹⁵
 - 14) Dalam hal RUPS/Menteri tidak memberikan pengesahan dalam waktu 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap, maka RUPS/Menteri dianggap menyetujui usul perubahan RKAP sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN. ²¹⁶
 - 15) Dalam hal tertentu, kewenangan RUPS/Menteri untuk memberikan pengesahan atas perubahan RKAP dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris. ²¹⁷
 - 16) Direksi mensosialisasikan RKAP kepada seluruh Karyawan Perseroan.
- d. Kontrak Manajemen Direksi dan *Key Performance Indicator* (KPI)
- 1) Kontrak Manajemen Tahunan memuat komitmen Direksi yang berisi target pencapaian KPI Direksi yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam satu tahun. ²¹⁸
 - 2) Direksi Perusahaan wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual. ²¹⁹
 - 3) Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri. ²²⁰
 - 4) RUPS/Menteri dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri untuk masing-masing BUMN yang berada di bawah pembinaannya guna menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target

²¹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (5)

²¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (6)

²¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (7)

²¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (8)

²¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 96 ayat (9)

²¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (6)

²¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (1)

²²⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (2)

- KPI Direksi secara kolegal.²²¹
- 5) Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.²²²
 - 6) Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal mengacu pada format dalam Peraturan Menteri BUMN.²²³
 - 7) KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja Perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP. KPI bertujuan untuk: a. memastikan pencapaian sasaran strategis Perusahaan; b. meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perusahaan; c. memastikan Perusahaan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya; d. mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perusahaan; e. mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan; dan f. menilai kinerja Direksi Perusahaan secara adil.²²⁴
 - 8) KPI terdiri dari KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.²²⁵
 - 9) Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI kolegal Direksi mengikuti pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang ditetapkan oleh Menteri.²²⁶
 - 10) Petunjuk teknis penyusunan KPI pada Perusahaan ditetapkan oleh Menteri.²²⁷
 - 11) Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS/Menteri untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP.²²⁸
 - 12) Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.²²⁹
 - 13) KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS/Menteri.²³⁰
 - 14) Perubahan KPI dapat dilakukan apabila terdapat: a. perubahan RKAP; atau b. penugasan pemerintah, kebijakan pemerintah, dan/atau penambahan PMN

²²¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (3)

²²² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (4)

²²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 99

²²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 100

²²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 101

²²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 102

²²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 103

²²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (1)

²²⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (3)

²³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 106 ayat (1)

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.²³¹

- 15) Perubahan KPI dapat disampaikan sewaktu-waktu.
- 16) Rencana Strategis TI Perusahaan
 - i. Rencana Strategis TI Perusahaan disusun sesuai periode RJP dan diimplementasikan dalam rencana tahunan yang menjadi bagian dari RKAP.²³²
 - ii. Direksi menetapkan Rencana Strategis TI Perusahaan. Rencana Strategis TI disampaikan kepada RUPS/Menteri dengan mengikuti periode waktu penyampaian RJP.²³³
 - iii. Rencana Strategis TI Perusahaan paling sedikit memuat: a. peran TI terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital; b. organisasi TI; c. rencana pembiayaan TI; dan d. peta jalan TI.²³⁴

Dalam hal terdapat kondisi yang secara signifikan memengaruhi sasaran dan strategi TI Perusahaan sebagaimana dimuat dalam Rencana Strategis TI yang sedang berjalan, Perusahaan dapat melakukan perubahan Rencana Strategis TI. Kondisi yang dapat memengaruhi sasaran dan strategi TI Perusahaan antara lain perubahan RJP, perkembangan TI, atau perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan TI. Perubahan Rencana Strategis TI dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Perusahaan menyampaikan perubahan Rencana Strategis TI kepada RUPS/Menteri.²³⁵

13. Tugas Direksi Terkait dengan Pengusulan Tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN)

- a. Tambahan PMN dilakukan dengan tujuan untuk: a. memperbaiki struktur permodalan Perusahaan; dan/atau b. meningkatkan kapasitas usaha Perusahaan.²³⁶
- b. Tambahan PMN kepada Perusahaan digunakan dalam rangka: a. melaksanakan penugasan pemerintah kepada Perusahaan; b. melakukan restrukturisasi dan/atau penyelamatan Perusahaan; dan/atau c. melakukan pengembangan usaha Perusahaan.²³⁷
- c. Direksi hanya dapat mengajukan pengusulan tambahan PMN dalam rangka melakukan restrukturisasi dan/atau penyelamatan Perusahaan, dan/atau

²³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 106 ayat (2)

²³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (7)

²³³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 107

²³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 108

²³⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 109

²³⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 110 ayat (1)

²³⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 110 ayat (2)

melakukan pengembangan usaha Perusahaan kepada Menteri untuk diusulkan kepada Menteri Keuangan.²³⁸

- d. Pengusulan tambahan PMN harus disertai dengan kajian Direksi dan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.²³⁹
- e. Direksi Perusahaan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan tambahan PMN kepada RUPS/Menteri/pemegang saham negara. Laporan realisasi penggunaan tambahan PMN mencakup: a. laporan perkembangan kegiatan penggunaan tambahan PMN; atau b. laporan hasil kegiatan penggunaan tambahan PMN. Laporan perkembangan kegiatan penggunaan tambahan PMN wajib disampaikan secara triwulan dan tahunan kepada RUPS/Menteri/pemegang saham negara sampai dengan tambahan PMN seluruhnya selesai digunakan. Dalam hal seluruh dana tambahan PMN selesai digunakan terdapat sisa dana maka terhadap sisa dana tersebut dimanfaatkan sesuai kebutuhan Perusahaan. Laporan hasil kegiatan penggunaan tambahan PMN wajib disampaikan setelah seluruh tambahan PMN telah selesai digunakan pada periode triwulan selanjutnya kepada RUPS/Menteri/pemegang saham negara. Laporan realisasi penggunaan tambahan PMN harus disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan direktur yang membidangi keuangan sesuai dengan format sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN. Laporan realisasi penggunaan tambahan PMN ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama untuk disampaikan kepada RUPS/Menteri/pemegang saham negara.²⁴⁰
- f. Direksi dapat mengajukan usulan perubahan penggunaan tambahan PMN kepada RUPS atau Menteri dengan disertai kajian. Usulan perubahan penggunaan tambahan PMN harus disertai dengan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris. Perubahan penggunaan tambahan PMN merupakan usulan peralihan dalam penggunaan tambahan PMN yang mengakibatkan perbedaan tujuan, kegiatan, atau keluaran yang direncanakan dalam kajian bersama penetapan peraturan pemerintah mengenai penambahan PMN. Menteri dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan perubahan penggunaan tambahan PMN yang diajukan oleh Direksi.²⁴¹
- g. Pengusulan atau perubahan penggunaan tambahan PMN yang diajukan oleh Perusahaan disampaikan oleh Direksi kepada Menteri selaku pemegang saham negara setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dengan

²³⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 111 ayat (2)

²³⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 111 ayat (3)

²⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 112

²⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 114

memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.²⁴²

- h. Kepatuhan dalam memenuhi ketentuan mengenai tambahan PMN dalam Peraturan Menteri BUMN menjadi bagian dari: KPI Direksi; dan bahan evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan. Penetapan KPI Direksi dilakukan dengan memperhatikan peruntukan tambahan PMN yang diberikan kepada masing-masing Perusahaan.²⁴³
- i. Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang tidak melaksanakan ketentuan mengenai tambahan PMN yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN dikenai sanksi oleh Menteri berupa:²⁴⁴
 - 1) Penundaan pemberian tantiem kepada Direksi dan Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri; atau
 - 2) Pemberhentian sebagai Direksi atau Dewan Komisaris.

14. Tugas Direksi Terkait dengan Kerja Sama Perusahaan

- a. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan Kerja Sama untuk kepentingan perusahaan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.²⁴⁵
- b. Kerja Sama dilakukan berdasarkan pada kemanfaatan yang paling optimal bagi Perusahaan, yang dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan karakteristik dan/atau dinamika industri, sektoral, dan/atau kebutuhan masing-masing Perusahaan.²⁴⁶
- c. Kerja Sama yang dilakukan oleh Perusahaan meliputi: Kerja Sama dimana Perusahaan sebagai rekan Kerja Sama; dan Kerja Sama dimana Perusahaan sebagai pihak yang mencari Mitra.²⁴⁷
- d. Kerja Sama dimana Perusahaan sebagai rekan Kerja Sama dapat dilakukan dengan mengacu pada ketentuan dari rekan Kerja Sama dengan tetap memperhatikan aspek kemanfaatan dan keuntungan bagi Perusahaan.²⁴⁸
- e. Kerja Sama dimana Perusahaan sebagai pihak yang mencari Mitra dilakukan berdasarkan SOP yang ditetapkan oleh Direksi. SOP harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN. SOP paling sedikit mengatur mengenai:
 - 1) mekanisme pemilihan Mitra, termasuk mekanisme penunjukan langsung;
 - 2) dokumen yang diperlukan, antara lain studi kelayakan (mencakup

²⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 116

²⁴³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 118

²⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 120

²⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 137

²⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 138

²⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 139

²⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER2/MBU/03/2023 Pasal 140

- manfaat paling optimal yang diperoleh Perusahaan), rencana bisnis (meliputi aspek operasional, finansial, hukum dan pasar), kajian Manajemen Risiko dan mitigasi risiko;
- 3) persyaratan/kualifikasi Mitra;
 - 4) tata waktu proses pemilihan Mitra paling lama 90 (sembilan puluh) hari kerja, sejak dokumen permohonan diajukan Calon Mitra diterima secara lengkap;
 - 5) mekanisme perpanjangan Kerja Sama, baik terhadap perjanjian yang telah berakhir, perjanjian yang sedang berjalan, maupun perjanjian yang akan datang; dan/atau
 - 6) materi perjanjian Kerja Sama yang melindungi kepentingan Perusahaan.
- Dalam hal tata cara penunjukkan Mitra yang dilakukan atas inisiatif calon Mitra, maka SOP juga harus memuat aturan mengenai tata cara penunjukkan atas inisiatif calon Mitra.²⁴⁹

15. Tugas Direksi Terkait dengan Penyediaan Barang dan Jasa (PBJ)

- a. Dalam melaksanakan PBJ, Perusahaan harus menerapkan prinsip berikut:²⁵⁰
 - 1) efisien, berarti PBJ harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah, dengan pengecualian untuk PBJ strategis yang memiliki nilai signifikan dapat dilakukan pendekatan penghitungan semua biaya (*total cost of ownership*);
 - 2) efektif, berarti PBJ harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - 3) kompetitif, berarti PBJ harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - 4) transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai PBJ, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, harus terbuka bagi peserta Penyedia yang berminat;
 - 5) adil dan wajar, berarti dalam pelaksanaan PBJ, Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia yang memenuhi syarat;
 - 6) terbuka, berarti PBJ dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat; dan

²⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 141

²⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 147 ayat (1)

- 7) akuntabel, berarti PBJ harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- b. Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna:²⁵¹
 - 1) Meningkatkan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan;
 - 2) Dapat melakukan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN; dan
 - 3) Memastikan Penyedia merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia bersangkutan.
- c. Dalam melaksanakan PBJ, Perusahaan harus menerapkan kebijakan paling sedikit untuk:²⁵²
 - 1) meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi PBJ guna mengoptimalkan *value for money*;
 - 2) menyelaraskan tujuan PBJ dengan pencapaian tujuan Perusahaan;
 - 3) melaksanakan PBJ yang transparan, kompetitif, dan akuntabel;
 - 4) mengutamakan produksi dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan PDN;
 - 5) memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - 6) memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dibidang PBJ;
 - 7) memanfaatkan teknologi informasi;
 - 8) memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan BUMN dan/ atau sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN;
 - 9) melaksanakan PBJ yang strategis, modern, inovatif, dan/atau
 - 10) memperkuat pengukuran kinerja PBJ dan pengelolaan risiko.
- d. Untuk mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Direksi membentuk Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (Tim P3DN).²⁵³
- e. Cara PBJ disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna serta dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip PBJ dan praktik yang berlaku umum (*best practice*) antara lain melalui:²⁵⁴

²⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 147 ayat (2)

²⁵² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 148

²⁵³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 151

²⁵⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 152 ayat (2)

- 1) Tender/seleksi umum, yaitu PBJ yang diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan seluasnya kepada calon Penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan;
 - 2) Tender terbatas/seleksi terbatas, yaitu PBJ yang ditawarkan kepada pihak terbatas paling sedikit 2 (dua) penawaran;
 - 3) Penunjukan langsung, yaitu PBJ yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu Penyedia atau penunjukan melalui *beauty contest*; atau
 - 4) Pengadaan langsung, yaitu PBJ yang dilakukan melalui pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar dengan berdasarkan harga pasar (*market price*), termasuk dalam hal ini *e-purchasing*.
- f. Direksi dapat mengatur persyaratan adanya jaminan penawaran (*bid bond*) dalam proses: tender/seleksi umum; atau tender terbatas/seleksi terbatas,²⁵⁵ kecuali dalam hal Penyedia merupakan Perusahaan atau Anak Perusahaan yang diperlakukan sama dengan Perusahaan.
 - g. Cara PBJ dapat menggunakan wadah digital (*digital platform*) yang mencakup proses PBJ dari awal hingga akhir (*end to end system*).²⁵⁶
 - h. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris proses dan hasil PBJ tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. PBJ yang bersifat substansial (non-rutin), ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.²⁵⁷
 - i. Direksi menentukan kriteria untuk PBJ jangka panjang yang dilakukan antara lain untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 5 (lima) tahun anggaran untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.²⁵⁸
 - j. Untuk PBJ jangka panjang, Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga (*price adjustment*) tertentu baik untuk kenaikan maupun penurunan untuk mendapatkan harga wajar yang disesuaikan dengan antara lain: praktik yang berlaku umum (*best practice*); kondisi pasar; dan/atau fluktuasi harga bahan baku/bakar.²⁵⁹
 - k. Direksi menetapkan jumlah dan nilai tertentu terhadap PBJ dengan penunjukan langsung untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.²⁶⁰

²⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 152 ayat (3)

²⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 152 ayat (4)

²⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 153 ayat (3 dan 4)

²⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 154 ayat (1.c)

²⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 154 ayat (2)

²⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 155 ayat (2.k)

- l. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam PBJ, Direksi mengatur prosedur sanggahan terkait dengan kesesuaian tata cara dan prosedur dalam ketentuan/peraturan internal Perusahaan.²⁶¹
- m. Direksi menjalankan langkah-langkah untuk mendapatkan pengetahuan terkait pemilik manfaat utama (*ultimate beneficial owner*) dari Penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.²⁶²
- n. Perusahaan membuat daftar pencapaian baik (*track record*) dan daftar hitam (*blacklist*) Penyedia, agar:²⁶³
 - 1) Pengguna, khususnya untuk PBJ yang bersifat strategis dan/atau material, dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia yang telah memiliki pencapaian baik dan teruji; dan
 - 2) Pengguna dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan/atau daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data pencapaian baik Penyedia dan/atau menghindari penggunaan Penyedia yang tercantum ke dalam daftar hitam (*blacklist*).
- o. Direksi dalam menyusun daftar hitam (*blacklist*), harus disertai dengan alasan yang cukup. Ketentuan mengenai daftar hitam (*blacklist*) dituangkan dalam SOP dengan memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri BUMN.²⁶⁴
- p. Dalam proses tender/seleksi umum dan tender terbatas/seleksi terbatas yang memerlukan Kerangka Acuan Kerja atau dokumen pengadaan/pelelangan PBJ, Direksi wajib membuat kriteria dan/atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.²⁶⁵
- q. Direksi menetapkan SOP sebagai ketentuan pelaksanaan PBJ dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri BUMN.²⁶⁶
- r. Kepatuhan terhadap pelaksanaan PBJ merupakan bagian dari KPI Direksi Perusahaan.²⁶⁷

16. Tugas Direksi Terkait dengan Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Perusahaan

- a. RUPS/Menteri dan/atau Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangannya berdasarkan anggaran dasar, memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atau penolakan hanya terhadap usulan Penghapusbukuan dan/atau

²⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 156 ayat (1)

²⁶² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 158 ayat (2)

²⁶³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 158 ayat (3)

²⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 158 ayat (4 dan 5)

²⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 159

²⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 160

²⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 161

- Pemindahtanganan yang disampaikan oleh Direksi.²⁶⁸
- b. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.²⁶⁹
 - c. Penghapusbukuan dilakukan karena: a. Pemindahtanganan; dan/atau b. kondisi tertentu.²⁷⁰
 - d. Persetujuan Penghapusbukuan karena kondisi tertentu diberikan oleh Dewan Komisaris. Kondisi tertentu meliputi Penghapusbukuan terhadap Aktiva Tetap yang:^{271 272}
 - 1) hilang;
 - 2) musnah;
 - 3) rusak yang tidak dapat dipindahtangankan (*total lost*);
 - 4) biaya Pemindahtanganannya lebih besar daripada nilai ekonomis yang diperoleh dari Pemindahtanganan;
 - 5) dibongkar untuk dibangun kembali atau dibangun menjadi Aktiva Tetap yang lain, yang anggarannya telah ditetapkan oleh RUPS/Menteri melalui pengesahan RKAP;
 - 6) dibongkar untuk tidak dibangun kembali sehubungan dengan adanya program lain yang telah direncanakan dalam RKAP.
 - e. Persetujuan Penghapusbukuan karena kondisi tertentu diberikan oleh RUPS/Menteri. Kondisi tertentu meliputi Penghapusbukuan terhadap Aktiva Tetap yang:²⁷³
 - 1) dibongkar untuk dibangun kembali sehubungan dengan adanya program pemerintah; dan/atau;
 - 2) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, Aktiva Tetap tersebut tidak lagi dimiliki atau dikuasai oleh Perusahaan.
 - f. Menteri dapat menetapkan kondisi tertentu lainnya.²⁷⁴
 - g. Direksi wajib memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris, atau RUPS/Menteri untuk melakukan Pemindahtanganan sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan.²⁷⁵

²⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 162 ayat (1)

²⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 162 ayat (3)

²⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 163 ayat (1)

²⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 163 ayat (2)

²⁷² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 175 ayat (1.a)

²⁷³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 175 ayat (1.b)

²⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 163 ayat (3)

²⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 176

- h. Persetujuan Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan ²⁷⁶
 - 1) selama 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal diterbitkannya persetujuan dimaksud;
 - 2) lebih dari 1 (satu) tahun sesuai penetapan Dewan Komisaris atau RUPS/Menteri, dengan disertai pertimbangan/alasan yang mendasari lamanya jangka waktu dimaksud.
- i. Dalam hal Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan belum dapat direalisasikan dalam kurun waktu di atas, Direksi dapat mengajukan permohonan persetujuan izin baru disertai penjelasan mengenai kendala pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan selama kurun waktu tersebut, serta rencana penyelesaian pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan. ²⁷⁷
- j. Dalam hal pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan Aktiva Tetap terlebih dahulu mendapat persetujuan Dewan Komisaris, berlaku ketentuan sebagai berikut: ²⁷⁸
 - 1) Direksi mengajukan permohonan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
 - a) kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya;
 - b) kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan);
 - c) penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;
 - d) rencana investasi pengganti/pembangunan kembali atas Aktiva Tetap yang akan dibongkar dimana anggarannya telah ditetapkan dalam RKAP yang disahkan oleh RUPS/Menteri;
 - e) dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
 - f) cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
 - 2) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi.
 - 3) Dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan persetujuan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, Dewan Komisaris harus

²⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 177 ayat (1)

²⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 177 ayat (2)

²⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 178 ayat (1)

- menyampaikan secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2).
- 4) Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 3), Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan.
 - k. Dalam hal tata cara sebagaimana dimaksud pada huruf j:²⁷⁹
 - 1) berbeda dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan, maka ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku; atau
 - 2) belum diatur dalam anggaran dasar Perusahaan, maka tata cara sebagaimana dimaksud pada huruf j yang berlaku.
 - l. Dalam hal pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dilakukan dengan terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS/Menteri, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:²⁸⁰
 - 1) Direksi mengajukan permohonan tanggapan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
 - a) kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya
 - b) kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh perusahaan);
 - c) penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;
 - d) dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
 - e) cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan)
 - 2) Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari yang ditujukan kepada Direksi setelah menerima permohonan dari Direksi
 - 3) Dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan tanggapan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, maka Dewan Komisaris harus menyampaikan hal dimaksud secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu di atas
 - 4) Apabila terjadi keadaan di atas Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan;

²⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 178 ayat (2)

²⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 179 ayat (1)

- 5) Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, maka Direksi dapat meminta persetujuan kepada RUPS/Menteri disertai dengan penjelasan bahwa usulan tersebut diajukan tanpa disertai tanggapan Dewan Komisaris karena belum diperoleh dalam kurun waktu yang ditetapkan;
- 6) Setelah memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris atau apabila terjadi keadaan di atas, Direksi mengajukan permohonan kepada RUPS/Menteri disertai dengan:
 - a) tanggapan tertulis Dewan Komisaris atau penjelasan mengenai tidak adanya tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
 - b) kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya;
 - c) kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan);
 - d) penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;
 - e) dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi aktiva tetap, penetapan mengenai Rencana Umum Tata Ruang/Rencana Wilayah dan foto kondisi terakhir; dan
 - f) cara Pemindahtanganan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
- 7) RUPS/Menteri sudah harus memberikan persetujuan atau tanggapan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi Perusahaan;
- 8) Dalam hal RUPS/Menteri belum dapat memberikan persetujuan atau tanggapan karena memerlukan data atau informasi lain, maka hal tersebut RUPS/Menteri menyampaikan hal dimaksud secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu di atas; dan
- 9) Apabila terjadi keadaan di atas, RUPS/Menteri harus memberikan persetujuan atau penolakan kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan;
- m. Dalam hal tata cara sebagaimana dimaksud pada huruf l;²⁸¹
 - 1) berbeda dengan ketentuan Anggaran Dasar, maka ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku; atau
 - 2) belum diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, maka tata cara sebagaimana dimaksud pada huruf l yang berlaku.

²⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 179 ayat (2)

- n. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan kepada RUPS/Menteri atau Dewan Komisaris/ sesuai dengan kewenangan pemberian persetujuan, dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan. Dalam hal transaksi Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan tidak terjadi, Direksi harus menyampaikan laporan kepada:
- 1) RUPS/Menteri; atau
 - 2) Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangan pemberian persetujuan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa berlaku persetujuan berakhir atau pembatalan rencana Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dimaksud.

Laporan yang disampaikan kepada RUPS/Menteri, ditembuskan kepada Dewan Komisaris. Laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris ditembuskan kepada RUPS/Menteri.²⁸²

17 Tugas Direksi Terkait Penugasan Khusus²⁸³

- a. Perusahaan dapat menerima Penugasan Khusus dari Pemerintah Pusat dalam rangka menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum serta riset dan inovasi nasional.
- b. Penugasan Khusus dilakukan dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan, kegiatan usaha, serta mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- c. Dalam hal Penugasan Khusus secara finansial tidak fisibel, Perusahaan harus diberikan kompensasi oleh Pemerintah Pusat atas semua biaya yang telah dikeluarkan, termasuk margin yang diharapkan sepanjang dalam tingkat kewajaran sesuai dengan penugasan yang diberikan.
- d. Setiap Penugasan Khusus kepada Perusahaan harus mendapat persetujuan RUPS/Menteri.
- e. Penugasan Khusus memiliki tahapan sebagai berikut: a. perencanaan; b. penetapan; c. pelaksanaan; dan d. pelaporan.
- f. Direksi Perusahaan menyusun perencanaan untuk melaksanakan Penugasan Khusus.
- g. Perencanaan Penugasan Khusus paling sedikit memuat kajian terkait aspek teknis, aspek hukum, aspek komersial, dan aspek keuangan termasuk sumber pendanaan.
- h. Perencanaan Penugasan Khusus dikaji dan disepakati bersama oleh Perusahaan penerima tugas, Menteri, Menteri Keuangan, dan Menteri Teknis atau pemberi Penugasan Khusus.

²⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 195

²⁸³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 4-11

- i. Penugasan Khusus yang diterima oleh Perusahaan harus dicantumkan dalam RJP dan RKAP.
- j. Pencantuman Penugasan Khusus dalam RJP dilakukan terhadap Penugasan Khusus yang memengaruhi sasaran dan strategi Perusahaan jangka panjang.
- k. Penugasan Khusus yang diterima oleh Perusahaan harus secara tegas dilakukan pemisahan dalam RKAP mengenai rencana kerja untuk melaksanakan Penugasan Khusus dengan rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha Perusahaan.

18. Tugas Direksi Terkait Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perusahaan²⁸⁴

- a. Perusahaan wajib melaksanakan Program TJSL Perusahaan dengan memenuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN.
- b. Program TJSL Perusahaan bertujuan untuk:
 - 1) memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi perusahaan;
 - 2) memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel; dan
 - 3) membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri, serta masyarakat sekitar perusahaan.
- c. Program TJSL Perusahaan dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:
 - 1) terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;
 - 2) terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan perusahaan;
 - 3) terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan perusahaan; dan
 - 4) akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- d. Program TJSL Perusahaan dilaksanakan berdasarkan pilar utama sebagai berikut:
 - 1) sosial, untuk tercapainya pemenuhan hak dasar manusia yang berkualitas secara adil dan setara untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat;
 - 2) lingkungan, untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan sebagai penyangga seluruh kehidupan;
 - 3) ekonomi, untuk tercapainya pertumbuhan ekonomi berkualitas melalui

²⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 12-38

- keberlanjutan peluang kerja dan usaha, inovasi, industri inklusif, infrastruktur memadai, energi bersih yang terjangkau dan didukung kemitraan; dan
- 4) hukum dan tata kelola, untuk terwujudnya kepastian hukum dan tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel dan partisipatif untuk menciptakan stabilitas keamanan dan mencapai negara berdasarkan hukum.
 - e. Program TJSJ Perusahaan dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan pencapaian keberhasilan serta pengelolaan dampak Program TJSJ Perusahaan sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan Program TJSJ yang berpedoman pada rencana kerja.
 - f. Program TJSJ Perusahaan meliputi tahapan: a. arahan, b. pelaksanaan, c. pengawasan, dan d. pelaporan.
 - g. Direksi menyusun perencanaan Program TJSJ Perusahaan, sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilan Program TJSJ Perusahaan. Perencanaan paling sedikit harus memuat: a. prognosis pelaksanaan Program TJSJ Perusahaan tahun sebelumnya; b. proyeksi rencana program dan anggaran Program TJSJ Perusahaan; c. penetapan prioritas tujuan pembangunan berkelanjutan; dan d. target kinerja. Dalam menyusun perencanaan Direksi harus memperhatikan: a. dampak dan risiko dari aktivitas Perusahaan; b. kebutuhan dan potensi yang timbul; c. keunggulan dan kearifan lokal; d. orientasi keberlangsungan dan dampak yang diharapkan; dan e. fokus dan arah pembangunan berkelanjutan. Perencanaan dituangkan dalam dokumen rencana kerja dan anggaran Program TJSJ Perusahaan. Rencana kerja dan anggaran Program TJSJ Perusahaan merupakan bagian dari RKAP yang disahkan oleh RUPS/Menteri. Direksi melaksanakan Program TJSJ Perusahaan sesuai dengan RKAP yang telah disahkan oleh RUPS/Menteri.
 - h. Direksi melaksanakan Program TJSJ Perusahaan sesuai dengan RKAP yang telah disahkan oleh RUPS/Menteri.
 - i. Direksi menyusun dan menetapkan SOP pelaksanaan Program TJSJ Perusahaan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri ini dan memperhatikan karakteristik Perusahaan.
 - j. Pelaksanaan Program TJSJ Perusahaan dapat dilakukan dalam bentuk: a. pembiayaan usaha mikro dan usaha kecil; dan/atau b. pemberian bantuan dan/atau kegiatan lainnya, termasuk pembinaan. Dalam rangka pelaksanaan Program TJSJ Perusahaan untuk pembiayaan usaha mikro dan usaha kecil, Perusahaan dapat secara khusus membentuk Program Pendanaan UMK. Pelaksanaan Program TJSJ Perusahaan dalam bentuk bantuan dan/atau kegiatan lainnya dilaksanakan dengan mengutamakan fokus pada bidang pendidikan, lingkungan, dan pengembangan usaha mikro dan usaha kecil atau kebijakan lain yang ditetapkan oleh Menteri.

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id

- k. Pelaksanaan Program Pendanaan UMK diberikan kepada usaha mikro kecil binaan Perusahaan. Program pendanaan UMK dilakukan melalui pemberian: a. modal kerja dalam bentuk pinjaman dan/atau pembiayaan Syariah; b. pendanaan tambahan dalam bentuk pinjaman dan/atau pembiayaan Syariah. Tata cara penyaluran pinjaman dan/atau pembiayaan Syariah dalam Program Pendanaan UMK dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.
- l. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengembangan dan pemberdayaan ekonomi usaha mikro dan usaha kecil, Perusahaan dapat: a. melakukan kerja sama; atau memberikan hibah, dana Program Pendanaan UMK kepada BUMN lain, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi Perusahaan yang memiliki bidang usaha sebagai lembaga pembiayaan, perbankan, atau Lembaga yang memiliki kemampuan dalam menyalurkan pinjaman yang ditunjuk oleh Menteri.
- m. Pelaksanaan kerja sama dituangkan dalam perjanjian yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban serta tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.
- n. Pelaksanaan pemberian hibah dilakukan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan RUPS/Menteri. Persetujuan RUPS/Menteri memuat mekanisme pelaksanaan hibah oleh Perusahaan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN.
- o. Dana Program TJSL bersumber dari: a. anggaran kegiatan yang diperhitungkan sebagai biaya pada Perusahaan dalam tahun anggaran berjalan; b. penyisihan sebagian laba bersih Perusahaan pada tahun anggaran sebelumnya; dan/atau c. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Selain dari sumber di atas, dana Program TJSL Perusahaan dapat berasal dari: a. saldo dana program kemitraan yang teralokasi sampai dengan akhir tahun 2015; dan/atau b. jasa administrasi pinjaman/margin jual beli/porsi bagi hasil, bunga deposito dan/atau jasa giro dari dana program kemitraan.
- q. Besaran dana Program TJSL Perusahaan dituangkan dalam dokumen rencana kerja dan anggaran Program TJSL Perusahaan yang merupakan bagian dari RKAP yang disahkan oleh RUPS/Menteri.
- r. Beban operasional Program TJSL Perusahaan menjadi beban Perusahaan.
- s. Beban pembinaan kepada usaha mikro dan usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam angka 14) huruf b menjadi bagian dari biaya Program TJSL Perusahaan.
- t. Direksi bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan Program TJSL Perusahaan.
- u. Direksi melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL Perusahaan untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada Perusahaan maupun kepada lingkungan.
- v. Direksi membentuk Komite TJSL Perusahaan untuk melakukan pemetaan dan

penyusunan Program TJSL Perusahaan.

- w. Komite TJSL Perusahaan dibentuk pada tingkat perusahaan induk BUMN dan BUMN.
- x. Komite TJSL Perusahaan memiliki fungsi: a. melakukan koordinasi antar unit/direktorat untuk merumuskan tujuan dan petunjuk pelaksanaan Program TJSL Perusahaan; b. melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL Perusahaan; dan c. membantu Direksi dalam melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL Perusahaan.

19. Tugas Direksi Terkait Pengukuran Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik²⁸⁵

- a. Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk:
 - 1) Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun; dan
 - 2) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- b. Sebelum pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a, didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan.
- c. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- d. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
- e. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perusahaan yang bersangkutan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

²⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 44

- f. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Deputi.
- g. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
- h. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4), menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi Perusahaan yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
- i. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

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

- a. Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, Direksi Perusahaan membentuk tim evaluasi yang diketuai oleh anggota Direksi Perusahaan yang membidangi sumber daya manusia.²⁸⁶
- b. Anggota tim evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.²⁸⁷
- c. Tim evaluasi bertugas untuk: a. melakukan penjangkaran dan penilaian terhadap Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan; b. menetapkan hasil evaluasi akhir terhadap penilaian untuk disampaikan kepada Direksi Perusahaan guna mendapatkan penetapan; c. melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan huruf a dan huruf b.²⁸⁸
- d. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), dalam hal diperlukan tim evaluasi dapat pula: a. menunjuk 1 (satu) atau lebih Lembaga Profesional untuk melakukan Asesmen Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan; dan/atau b. menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi Perusahaan guna disampaikan oleh Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan/atau Menteri.²⁸⁹

²⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 44 ayat (1)

²⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 44 ayat (2)

²⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 45 ayat (1)

²⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 45 ayat (2)

- e. Direksi Perusahaan memberikan persetujuan terhadap daftar bakal calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan (*long list*) yang diserahkan oleh Tim Evaluasi.²⁹⁰
- f. Direksi Perusahaan melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Direksi Anak Perusahaan dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.²⁹¹
- g. Jika dianggap perlu, Direksi Perusahaan dapat menggunakan langsung hasil penilaian Asesmen yang dilakukan oleh Lembaga Profesional dalam menetapkan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan terpilih.²⁹²
- h. Dalam hal anggaran dasar Perusahaan mewajibkan Direksi Perusahaan untuk meminta persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu maka pelaksanaannya mengikuti mekanisme sebagai berikut:²⁹³
 - 1) Untuk permohonan persetujuan pengangkatan Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan diperlukan dokumen sebagai berikut:
 - a) Surat tertulis dari Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris Perusahaan tentang usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan. Untuk muatan surat tertulis mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.
 - b) Lampiran berupa dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.
 - 2) Sebagai konsekuensi ketidaklengkapan dalam penyampaian dokumen yang dibutuhkan maka berkas usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan/atau Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dikembalikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan untuk diproses ulang;
 - 3) Dalam hal Direksi Perusahaan mengusulkan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan di mana anggota Direksi Anak Perusahaan hanya terdiri dari 1 (satu) orang maka dalam surat permohonan usulan persetujuan tersebut harus menyampaikan paling sedikit 3 (tiga) orang Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan;
 - 4) Setelah memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris Perusahaan, Direksi Perusahaan mengajukan calon anggota Direksi Anak Perusahaan atau calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan tersebut untuk ditetapkan dalam

²⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 47 ayat (3)

²⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 52 ayat (1)

²⁹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 52 ayat (2)

²⁹³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 54 ayat (1)

RUPS Anak Perusahaan menjadi anggota Direksi Anak Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

- i. Hasil penetapan RUPS Anak Perusahaan atas pengangkatan anggota Direksi Anak Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus disampaikan kepada Kementerian BUMN melalui pembaharuan data portal sumber daya manusia BUMN.²⁹⁴

21. Tugas Direksi Terkait Penetapan Struktur Organisasi

Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perseroan, mencakup:

- a. Struktur Organisasi yang dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan Perseroan
- b. Uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing Anggota Direksi
- c. Deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk semua tingkat jabatan di struktur organisasi
- d. Permintaan persetujuan Dewan Komisaris atas struktur organisasi

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

Direksi menyusun dan menetapkan kebijakan tentang Pedoman penyusunan SOP Perseroan;

- a. Direksi menyusun dan menetapkan SOP untuk seluruh proses bisnis inti Perseroan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perusahaan;
- b. Direksi melakukan sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti Perseroan kepada Karyawan yang terkait;
- c. Direksi melaksanakan SOP untuk proses bisnis inti Perseroan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur;
- d. Direksi melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala.

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

- a. Direksi memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, penghematan/efisiensi Perusahaan, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris.
- b. Atas usulan peluang bisnis tersebut, Direksi membahas secara intensif untuk:
 - 1) mengidentifikasi peluang bisnis;
 - 2) mengambil keputusan atas usulan tersebut; (setuju atau tidak setuju).
- c. Atas usulan peluang bisnis yang disetujui dan termasuk dalam kewenangan Dewan Komisaris dan/atau RUPS, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris

²⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 54 ayat (4)

tentang usulan peluang disertai dengan studi kelayakan dan membahas dengan Dewan Komisaris.

- d. Peluang bisnis Perusahaan yang dibahas dan disampaikan kepada Dewan Komisaris merupakan peluang yang belum terlambat untuk ditindaklanjuti.
- e. Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis serta permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan.
- f. Direksi melakukan pembahasan internal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan.
- g. Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta arahan dalam merespon isu tersebut.

24. Tugas Direksi Terkait Sistem Peningkatan Produk Layanan

- a. Pelaksanaan Layanan
 - 1) Direksi menyusun SOP layanan pelanggan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - 2) SOP dan SPM diinformasikan secara terbuka.
 - 3) Indikator SPM tercapai.
 - 4) Tingkat Kualitas yang memadai mengenai kemudahan layanan dan *fairness*.
- b. Peningkatan mutu (sistem pengendalian mutu Layanan)
 - 1) Perseroan memiliki sertifikasi atas kebijakan mutu Layanan.
 - 2) Sistem Pengendalian Mutu diterapkan secara konsisten ditandai dengan keluhan pelanggan atas mutu layanan menurun.
 - 3) Menindaklanjuti ketidaksesuaian mutu dalam proses layanan.
 - 4) Sistem mutu dievaluasi dan diaudit secara berkala.
- c. Perseroan memberikan kompensasi, *reward* dan *punishment* dalam hal SPM dan standar produk yang tidak sesuai
- d. Perseroan menerapkan standar pelayanan Kapal dan Pelabuhan. Standar Pelayanan merupakan komitmen Perusahaan yang tertulis di dalam Maklumat Pelayanan.

25. Tugas Direksi Terkait Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

- a. Melaksanakan Program Pendidikan dan pelatihan
- b. Melaksanakan Program Pengembangan SDM
- c. Melaksanakan Program K3
- d. Kebijakan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi Karyawan
- e. Memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi.

- f. Menerapkan sistem remunerasi dan kesejahteraan yang baik
- g. Menerapkan program *reward and punishment* atas penerapan Pedoman Perilaku dan disiplin untuk unit dan individu dengan menyusun kebijakan atau program, mensosialisasikan kepada Karyawan serta melaksanakan secara konsisten.
- h. Menyusun kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perseroan yang dapat berpengaruh signifikan bagi Karyawan/pekerja, menyediakan media komunikasi atau sistem informasi kepada Karyawan serta melaksanakan secara konsisten.

26. Tugas Direksi Terkait Pengelolaan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) dan/atau Perusahaan Patungan²⁹⁵

- a. Direksi menetapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta intensif bagi Dewan Komisaris dan Direksi.
- b. Mengangkat Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, melalui proses penjangkangan, proses penilaian, dan proses penetapan.
- c. Menetapkan target kinerja dan realisasi kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan mendukung kinerja Perseroan.
- d. Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan dan perusahaan patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.

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

- a. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan.
- b. Menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan secara konsisten, tidak ada penyesuaian dan temuan auditor atas pengakuan, pengukuran dan pencatatan serta pembukuan transaksi dan pengungkapan kebijakan akuntansi.
- c. Menyusun Laporan Keuangan Bulanan, Triwulanan, dan Tahunan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum di Indonesia dan diterbitkan tepat waktu.
- d. Mengupayakan hasil yang memadai atas opini auditor independen atas penyajian laporan keuangan.
- e. Laporan Keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum di Indonesia.

²⁹⁵ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN SK-16/S.MBU/2012 lampiran II, butir 28, poin 104

- f. Semua informasi dalam laporan keuangan telah diungkapkan secara lengkap dan benar.

28. Terkait Menindaklanjuti Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Auditor Eksternal

- a. Melakukan *monitoring* tindak lanjut hasil pemeriksaan Internal Audit dan auditor eksternal.
- b. Pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan Direksi kepada Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulanan.
- c. Mengupayakan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi Internal Audit dan auditor eksternal pada tahun yang bersangkutan.
- d. Tingkat komitmen yang tinggi dari Direksi dalam menindaklanjuti rekomendasi Internal Audit dan auditor eksternal.

29. Terkait Pengurusan Perseroan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-undangan

- a. Membentuk fungsi yang mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan Perseroan, dan seluruh kegiatan Perseroan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memantau dan menjaga kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga. Fungsi kepatuhan mengikuti perkembangan peraturan perundangan yang berlaku dan akan berlaku bagi Perseroan.
- b. Menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
- c. Mengupayakan tingkat kepatuhan Perseroan yang memadai terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.

B. Tanggung Jawab Direksi

- 1. Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun diluar pengadilan.²⁹⁶
- 2. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Direksi.²⁹⁷
- 3. 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.²⁹⁸
- 4. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan

²⁹⁶ Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 Pasal 5 ayat 2

²⁹⁷ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat 4

²⁹⁸ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 7

- bahwa²⁹⁹
- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
5. Ketentuan sebagaimana dimaksud diatas tidak mengurangi hak Anggota Direksi lain dan/atau anggota Dewan Komisaris untuk mengajukan gugatan atas nama Perseroan.³⁰⁰
6. Ketentuan mengenai tanggung jawab Direksi atas kesalahan dan kelalaiannya yang diatur dalam undang-undang ini tidak mengurangi ketentuan yang diatur dalam undang-undang tentang Hukum Pidana.³⁰¹
7. Dalam hal kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut.³⁰²
8. Tanggung jawab berlaku juga bagi Anggota Direksi yang salah atau lalai yang pernah menjabat sebagai Anggota Direksi dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan.³⁰³
9. Anggota Direksi tidak bertanggung jawab atas kepailitan Perseroan apabila dapat membuktikan:³⁰⁴
- a. Kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, kehati-hatian, dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang dilakukan; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya kepailitan.
10. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 7, angka 8, dan angka 9 berlaku juga bagi Direksi dari Perseroan yang dinyatakan pailit berdasarkan gugatan pihak ketiga.³⁰⁵

²⁹⁹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 6

³⁰⁰ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat 7

³⁰¹ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 155

³⁰² Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat 2

³⁰³ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat 3

³⁰⁴ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat 4

³⁰⁵ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat 5

C. Kewajiban Direksi

1. Anggota Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib mencurahkan tenaga, pikiran perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perseroan.³⁰⁶
2. Direksi berkewajiban untuk:³⁰⁷
 - a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
 - b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - c. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - d. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi;
 - e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
 - f. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan - kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
 - g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
 - h. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
 - i. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - k. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d dan e, dan dokumen Perseroan lainnya;
 - l. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar

³⁰⁶ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 3

³⁰⁷ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 11 ayat 2 poin b

- Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf k;
- m. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
 - n. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
 - o. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
 - q. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
 - r. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - s. Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Direksi (*BOD Charter*).
 - t. Meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk melakukan tindakan untuk dan atas nama pemegang saham Seri A Dwiwarna yang diberikan oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna pada anak perusahaan yang berasal dari eks Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Anggaran Dasar anak perusahaan dan Surat Kuasa dari Pemegang Saham Seri A - Dwiwarna anak perusahaan tersebut, dalam hal:
 - 1) pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 2) perubahan Anggaran Dasar; dan/atau
 - 3) pengusulan Calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris.
 - u. Melaporkan setiap pelaksanaan tindakan untuk dan atas nama pemegang saham Seri A Dwiwarna yang diberikan oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna pada anak perusahaan yang berasal dari eks Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Anggaran Dasar anak perusahaan dan Surat Kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna anak perusahaan tersebut.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalani tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mempertimbangkan risiko usaha dan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.³⁰⁸

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id

D. Wewenang Direksi

1. Direksi menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Direksi berwenang menjalankan pengurusan Perseroan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau Anggaran Dasar.³⁰⁹
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:³¹⁰
 - a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dengan ketentuan bahwa terdapat kebijakan di bidang Akuntansi dan Keuangan, Pengembangan dan Investasi, Operasional, Pemasaran, Produk dan Komunikasi, Informasi dan Teknologi, Pengadaan dan Logistik, Sumber Daya Manusia dan *Culture*, Tata Kelola Terintegrasi termasuk Manajemen Risiko, Kepatuhan dan Audit, Hukum, ESG (*Environmental, Social and Governance*), Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, serta kebijakan strategis lainnya agar selalu selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada Pemegang Saham Seri B terbanyak, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa ;
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
 - c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
 - d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham;
 - e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan dan/atau Kepala Satuan Pengawasan Internal.;
 - g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-

³⁰⁹ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 1 dan 2

- pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- h. Menetapkan kebijakan pada anak perusahaan termasuk anak perusahaan eks Badan Usaha Milik Negara agar selalu selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan dalam bidang sebagai berikut:
- 1) Bidang Hukum; Bidang Sumber Daya Manusia;
 - 2) Bidang Pengembangan Usaha;
 - 3) Perjanjian Kerja;
 - 4) Perubahan sistem dan kebijakan akuntansi perusahaan;
 - 5) Bidang Perizinan Usaha;
 - 6) *Corporate restructuring, Monitoring, Collection, Enforcement.*
- i. Direksi selaku pemegang saham dan/atau pemegang saham mayoritas pada setiap anak perusahaan berwenang antara lain untuk:
- 1) Menetapkan, mengelola, mengendalikan dan memantau kebijakan strategis dan operasional yang akan dilaksanakan oleh anak perusahaan, yakni seluruh kebijakan yang dapat secara material memengaruhi kondisi anak perusahaan dan dapat memberikan nilai tambah yang dituangkan dalam *blue print* untuk diratifikasi dalam RUPS anak perusahaan;
 - 2) Merencanakan, memutuskan, mengelola, sekaligus mengendalikan kegiatan dan fungsi yang bersifat strategis, antara lain pengelolaan *cash management, logistic, pengadaan, capital expenditure* dan lainnya;
 - 3) Menetapkan kebijakan strategis dan operasional yang belum ditetapkan dalam *blue print* sebagaimana dimaksud pada angka 1);
 - 4) Menetapkan kebijakan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi anak perusahaan dengan memperhatikan masukan dari Dewan Komisaris anak perusahaan;
 - 5) Memberikan persetujuan kepada Direksi anak perusahaan atas tindakan yang bersifat operasional yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran anak perusahaan melalui mekanisme RUPS;
 - 6) Mendapatkan laporan dan penjelasan berkala baik dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris anak perusahaan serta memberikan keputusan di dalam maupun di luar forum RUPS anak perusahaan tersebut;
 - 7) Menetapkan nilai atau jangka waktu kerjasama antara anak perusahaan dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi (KSO), bangunan guna serah (BOT), bangunan milik serah (BowT), bangunan serah guna (BTO), dan perjanjian sejenisnya;
 - 8) Menyetujui penyertaan modal dan jumlah penyertaan modal yang akan dilakukan oleh anak perusahaan pada perseroan lain;

- 9) Menyetujui pendirian anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari anak perusahaan dimaksud;
 - 10) Menyetujui pelepasan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari anak perusahaan dimaksud;
 - 11) Menyetujui penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau anak perusahaan dari anak perusahaan dimaksud;
 - 12) Menyetujui penghapusbukuan piutang tidak tertagih dan/atau menyetujui penjualan terhadap persediaan barang tidak dapat digunakan oleh anak perusahaan;
 - 13) Menetapkan dan/atau mengubah logo, serta merek dagang anak perusahaan;
 - 14) Menyetujui pendirian yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang berbadan hukum baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung yang dibentuk oleh anak perusahaan;
 - 15) Menyetujui pembebanan biaya dan kewajiban yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang berbadan hukum yang dibentuk oleh anak perusahaan;
 - 16) Menyetujui pembelian aset lahan dan/atau *land bank* untuk kegiatan usaha properti maupun dijadikan sebagai aktiva tetap, dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- j. Melakukan tindakan untuk dan atas nama pemegang saham Seri A Dwiwarna yang diberikan oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna pada anak perusahaan yang berasal dari eks Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Anggaran Dasar dan Surat Kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna anak perusahaan tersebut.
3. Direksi mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Dalam hal Anggota Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, yang berwenang mewakili Perseroan adalah setiap Anggota Direksi, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar.³¹¹
 4. Kewenangan Direksi untuk mewakili Perseroan sebagaimana dimaksud pada angka 3 adalah tidak terbatas dan tidak bersyarat, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang ini, Anggaran Dasar, atau keputusan RUPS.³¹²
 5. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:³¹³
 - a. Terjadi perkara di pengadilan antara Perseroan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau

³¹¹ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 98 ayat 1

³¹² Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 98 ayat 2

³¹³ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 99 ayat 1

- b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
6. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada poin 8, yang berhak mewakili Perseroan adalah: ³¹⁴
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
7. Direksi tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perseroan sendiri kepada Pengadilan Niaga sebelum memperoleh persetujuan RUPS, dengan tidak mengurangkan ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang. ³¹⁵
8. Dalam hal kepailitan sebagaimana dimaksud pada ayat terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut. ³¹⁶

E. Pembagian Tugas Anggota Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi. ³¹⁷

F. Kuasa Bertindak Untuk dan Atas Nama Direksi dalam Mewakili Perseroan

1. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi. ³¹⁸
2. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama menunjuk secara

³¹⁴ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 99 ayat 2

³¹⁵ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat 1

³¹⁶ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat 1

³¹⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat 26

³¹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat 20

tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.³¹⁹

3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.³²⁰
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.³²¹
5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.³²²
6. Tanpa mengurangi tanggung jawabnya, Direktur berdasarkan tugas dan wewenangnya berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai kuasanya dengan syarat yang ditentukan dalam suatu surat kuasa khusus bertindak untuk mewakili Perseroan untuk melakukan perbuatan-perbuatan hukum, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. Membuat, menandatangani, menjalankan, memelihara perjanjian beserta pelengkap, tambahan dan perubahannya yang berkaitan dengan tugas penerima kuasa yang bersangkutan;
 - b. Menandatangani dokumen Pengadaan Barang/ Jasa yang diikuti Perseroan maupun yang diselenggarakan Perseroan;
 - c. Melaksanakan Negosiasi;
 - d. Menyelesaikan perkara, tidak termasuk perkara melalui Pengadilan atau dengan arbitrase serta alternatif penyelesaian sengketa (di luar konsultasi dan negosiasi);
 - e. Mengurus, melaksanakan dan mempertahankan perizinan;
 - f. Melakukan korespondensi;
 - g. Melakukan tindakan hukum lainnya sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Penerima Kuasa.
1. Kuasa bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai tugas dan kewenangan dalam mewakili Perseroan sebagaimana dimaksud angka 8 di atas, dapat disertai dengan atau tanpa hak substitusi serta dilakukan dengan tetap menjunjung tinggi prinsip-prinsip kehati-hatian (*prudence*), prinsip materialitas (*materiality*), dan

³¹⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal II ayat 21.

³²⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal II ayat 22

³²¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal II ayat 23

³²² Anggaran Dasar Perseroan Pasal II ayat 24

harus sesuai dengan (*compliance*) media persetujuan dari Pejabat yang berwenang dan/atau ketentuan- ketentuan internal Perseroan dan atau fungsi dan kewenangannya serta wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.

2. Kuasa sebagaimana diatur dalam angka 8 dan 9 di atas, dapat dikuasakan kepada Pejabat satu tingkat di bawah Direksi dan/atau Pihak Lain sesuai kebutuhan Perusahaan.
3. Sepanjang Penerima Kuasa dalam menjalankan kuasa yang diberikan kepadanya telah sesuai dengan maksud sebagaimana angka 8 di atas, maka segala akibat hukum yang timbul bukan merupakan tanggungjawab Penerima Kuasa secara Pribadi.
4. Penerima Kuasa tidak berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam mewakili Perseroan apabila yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

G. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi

1. Direksi menyusun dan menyampaikan Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan, dan Laporan Keuangan.³²³
2. Penyusunan dan penyampaian laporan triwulanan dan laporan tahunan dilakukan dengan menerapkan prinsip sebagai berikut: dapat dipertanggungjawabkan, transparansi, proporsional, komprehensif, dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan.³²⁴
3. Penyampaian seluruh laporan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN dilakukan secara elektronik melalui media elektronik atau sistem elektronik/teknologi informasi yang dikelola oleh Kementerian BUMN.³²⁵
4. Penyampaian seluruh laporan dapat disampaikan secara tercetak (berbasis kertas) apabila terjadi gangguan pada sistem elektronik/teknologi informasi yang dikelola Kementerian BUMN yang diberitahukan terlebih dahulu melalui surat atau portal Kementerian BUMN oleh unit kerja di Kementerian BUMN yang memiliki tugas dan fungsi pengelola sistem informasi.³²⁶
5. Penyusunan dan penyampaian Laporan Triwulanan
 - a. Laporan Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.³²⁷

³²³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 211 ayat (1)

³²⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 212

³²⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 223 ayat (1)

³²⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 223 ayat (2)

³²⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 215 ayat (1)

- b. Laporan Triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan Laporan Tahunan.³²⁸
- c. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Triwulanan maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.³²⁹
- d. Penyusunan Laporan Triwulanan mengacu pada format dalam Peraturan Menteri BUMN.³³⁰
- e. Laporan triwulanan paling sedikit memuat:³³¹
 - 1) laporan keuangan triwulanan;
 - 2) laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
 - 3) rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - 4) analisis keuangan dan non-keuangan;
 - 5) laporan pencapaian KPI;
 - 6) laporan Manajemen Risiko;
 - 7) pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 8) laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - 9) pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
 - 10) tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.
- f. Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan triwulanan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, dilakukan dengan membandingkan realisasi triwulan yang bersangkutan terhadap:³³²
 - 1) RKAP tahun berjalan;
 - 2) RKAP triwulan yang bersangkutan;
 - 3) realisasi triwulan yang sama pada tahun lalu; dan
 - 4) realisasi sampai dengan triwulan yang bersangkutan.

5) Penjelasan secara kuantitatif terhadap laporan keuangan triwulanan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama triwulan harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.³³³

³²⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 215 ayat (2)

³²⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 19 ayat 7

³³⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 216

³³¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 214 ayat (1)

³³² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 214 ayat (2)

³³³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 214 ayat (3)

6. Penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan (*Unaudited* dan *Audited*)
 - a. Laporan tahunan terdiri dari: laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*); dan laporan tahunan telah diaudit (*audited*).³³⁴
 - b. Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.³³⁵
 - c. Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS/Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.³³⁶
 - d. Penyusunan Laporan Tahunan tidak diaudit (*unaudited*) dan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) mengacu pada format dalam Peraturan Menteri BUMN.³³⁷
 - e. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan sebagaimana dalam angka 4) paling sedikit memuat:³³⁸
 - 1) Laporan Keuangan Tahunan;
 - 2) laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan, serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
 - 3) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - 4) analisis keuangan dan non-keuangan;
 - 5) laporan pencapaian KPI;
 - 6) laporan Manajemen Risiko;
 - 7) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 8) laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - 9) pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
 - 10) laporan penyelenggaraan TI;
 - 11) evaluasi RJP; dan
 - 12) tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.
 - f. Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 1) dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku sebagaimana dimaksud dalam angka huruf e angka 2), dilakukan dengan membandingkan realisasi selama tahun buku terhadap:³³⁹

³³⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 211 ayat (2)

³³⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (1)

³³⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (2)

³³⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 220

³³⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 217 ayat (1)

³³⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 217 ayat (2)

Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
+6221 8064 2791
info@itdc.co.id
www.itdc.id

- 1) RKAP tahun berjalan; dan
 - 2) realisasi selama tahun buku yang lalu.
- g. Penjelasan secara kuantitatif terhadap laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada angka e angka 1) dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku sebagaimana dimaksud pada angka huruf e angka 2) harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.³⁴⁰
- h. Laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, paling sedikit memuat penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif tentang:³⁴¹
- 1) laporan laba rugi;
 - 2) laporan posisi keuangan;
 - 3) laporan arus kas;
 - 4) laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5) catatan atas laporan keuangan.
- i. Laporan Keuangan disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan.³⁴²
- j. Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.³⁴³
- k. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak Menandatangani Laporan Tahunan *Unaudited* dan *Audited* yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.³⁴⁴
- l. Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan (*unaudited/audited*), dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.³⁴⁵
7. Penyusunan dan penyampaian Laporan Tertentu³⁴⁶
- a. Perusahaan wajib menyampaikan laporan, data, dan dokumen tertentu kepada RUPS/Menteri apabila diminta.
 - b. Perusahaan wajib menyampaikan laporan, data, dan dokumen tertentu kepada RUPS/Menteri apabila diminta. Permintaan laporan, data, dan dokumen tertentu

³⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 217 ayat (3)

³⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (3)

³⁴² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (4)

³⁴³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (5)

³⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (6)

³⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (7)

³⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 223

dapat dilakukan oleh Menteri, Wakil Menteri, dan/atau pimpinan tinggi madya dan/atau pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian BUMN.

8. Penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan Publikasi ³⁴⁷
 - a. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
 - b. Laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) paling sedikit memuat:
 - 1) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 4) rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - 6) Nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
 - 7) gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
 - c. Perusahaan dapat menyusun Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) yang merupakan bagian dari Laporan Tahunan dipublikasi (*Annual Report*).
 - d. Laporan Tahunan dipublikasi (*Annual Report*) disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.
9. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan ³⁴⁸
 - a. Dalam rangka pemenuhan pelaporan keuangan Bendahara Umum Negara Investasi Pemerintah pada Kementerian BUMN untuk mendukung laporan keuangan pemerintah pusat, Perusahaan menyampaikan laporan keuangan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama kepada Menteri yang terdiri dari:
 - 1) laporan keuangan semester I;
 - 2) laporan keuangan triwulan III;
 - 3) laporan keuangan tahunan; dan
 - 4) laporan keuangan tahunan yang telah diaudit.
 - b. Komponen laporan keuangan terdiri atas:
 - 1) laporan posisi keuangan;

³⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 221

³⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 222

- 2) laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain;
 - 3) laporan perubahan ekuitas;
 - 4) laporan arus kas; dan
 - 5) catatan atas laporan keuangan.
- c. Dalam penyajian catatan atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf e, Perusahaan menyertakan pula pengungkapan lainnya yang diperlukan meliputi namun tidak terbatas pada pembentukan *holding*/restrukturisasi perusahaan dan perkembangan kinerja perusahaan negara yang berdampak secara signifikan oleh regulasi/kebijakan pemerintah.
- d. Laporan Keuangan Semester I sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) disampaikan kepada Menteri paling lambat tanggal 10 Juli tahun berjalan.
- e. Laporan Keuangan Triwulan III sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) disampaikan kepada Menteri paling lambat tanggal 10 Oktober tahun berjalan.
- f. Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) disampaikan kepada Menteri paling lambat tanggal 20 Januari tahun berikutnya.
- g. Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4) disampaikan kepada Menteri paling lambat tanggal 15 April tahun berikutnya.
10. Penyusunan dan penyampaian Laporan Penugasan Khusus³⁴⁹
Perusahaan melaporkan pelaksanaan Penugasan Khusus kepada Menteri Keuangan, Menteri Teknis, Menteri dan pemberi Penugasan Khusus secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan dan laporan pelaksanaan Program TJSL Perusahaan³⁵⁰
- a. Setiap Perusahaan wajib menyusun laporan keuangan dan laporan pelaksanaan Program TJSL Perusahaan yang disampaikan kepada Menteri dalam: 1) laporan triwulanan; dan 2) laporan tahunan.
 - b. Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan Program TJSL Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi satu kesatuan dengan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan kinerja Perusahaan yang dituangkan dalam bab tersendiri.
 - c. Khusus untuk laporan keuangan Program Pendanaan UMK tahunan harus diaudit oleh kantor akuntan publik secara terpisah dari audit Laporan Keuangan Perusahaan yang disusun sesuai standar akuntansi keuangan untuk mendapat pengesahan RUPS/Menteri.

³⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 11

³⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 33

BAB V
PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI

A. Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.³⁵¹
2. Semua keputusan Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Direksi.
3. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.³⁵²
4. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.³⁵³
5. Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.³⁵⁴
6. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar pasal 11 ayat 6.³⁵⁵
7. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.³⁵⁶
8. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.³⁵⁷
9. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.³⁵⁸
10. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi, yaitu sebagai berikut:

³⁵¹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 1

³⁵² Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 17

³⁵³ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 18

³⁵⁴ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 19

³⁵⁵ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 20

³⁵⁶ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 21

³⁵⁷ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 22

³⁵⁸ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 23

- a. Baik (Dalam 7 hari kerja)
 - b. Cukup (Dalam 14 hari kerja)
11. Kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

B. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi

1. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.³⁵⁹
2. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan secara tertulis, yaitu sebagai berikut:
 - a. Baik (Dalam 7 hari kerja)
 - b. Cukup (Dalam 14 hari kerja)
3. Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan rapat Direksi secara fisik. Ketentuan tentang kesegeraan untuk mengomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

C. Rapat Direksi

1. Ketentuan Umum dan Tata Tertib Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya.
- b. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.³⁶⁰
- c. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.³⁶¹
- d. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:³⁶²
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

³⁵⁹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 2

³⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (2)

³⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (1)

³⁶² Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 4

- e. Direksi memiliki rencana penyelenggaraan rapat Direksi dan agenda rutin yang akan dibahas. Jumlah dan agenda rencana rapat Direksi disusun sebelum tahun buku berjalan, paling sedikit satu kali dalam setiap bulan dan ditetapkan dalam RKAT.
- f. Di dalam setiap rapat Direksi dilakukan evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya. Jika terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai maka dilakukan pembahasan untuk tindak lanjutnya.
- g. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
- h. Etika rapat adalah sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan dan peserta rapat hadir 15 (lima belas) menit sebelum rapat dimulai;
 - 2) Menghargai pendapat yang dikemukakan oleh peserta rapat
 - 3) Menyampaikan perbedaan pendapat, kritik atau saran secara baik dengan argumentasi yang kuat dan tidak keluar dari topik yang dibahas dalam forum rapat serta saling menghormati;
 - 4) Bersifat terbuka dan tidak memaksakan pendapat serta bersedia menerima kritik dan saran dari peserta rapat lainnya;
 - 5) Tidak membuat forum tersendiri di dalam rapat kecuali terkait keperluan rapat;
 - 6) Tidak memotong pembicaraan peserta rapat lain saat mengemukakan pendapat;
 - 7) Tidak melakukan kegiatan yang dapat mengganggu jalannya rapat;
 - 8) Tidak keluar masuk ruangan rapat tanpa alasan yang jelas diluar keperluan rapat atau kepentingan Perseroan, kecuali untuk alasan darurat saat rapat berlangsung;
 - 9) Tidak meninggalkan ruang rapat sebelum rapat selesai kecuali dengan alasan yang jelas.

2. Pemanggilan 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 dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.³⁶³

³⁶³ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 6

- b. Dalam surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mencantumkan acara (agenda), tanggal, waktu dan tempat rapat. ³⁶⁴
- c. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat. ³⁶⁵

3. Tempat dan Pimpinan Rapat

- a. Rapat Direksi dianggap sah apabila dilakukan di: ³⁶⁶
 - 1) Tempat Kedudukan Perseroan; atau
 - 2) Tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Rapat Direksi dapat dilakukan jarak jauh secara daring melalui sarana elektronik, dengan ketentuan semua peserta Rapat Direksi dapat saling melihat dan mendengar secara segera (*realtime*) serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi.
- c. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. ³⁶⁷
- d. Apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Dirktur Utama yang memimpin rapat Direksi. ³⁶⁸
- e. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi. ³⁶⁹
- f. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi. ³⁷⁰

4. Kehadiran 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 dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam Anggaran Dasar. ³⁷¹
- b. Anggota Direksi menghadiri setiap rapat Direksi maupun rapat Direksi dan Komisaris, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.
- c. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputsan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa

³⁶⁴ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 7

³⁶⁵ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 8

³⁶⁶ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 5

³⁶⁷ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 11

³⁶⁸ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 12

³⁶⁹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 13

³⁷⁰ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 14

³⁷¹ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 9

tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.³⁷²

- d. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.³⁷³
- e. Laporan tahunan wajib memuat jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.³⁷⁴

5. Risalah Rapat

- a. Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.³⁷⁵
- b. Setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris.³⁷⁶
- c. Risalah rapat Direksi harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pembukaan/Pendahuluan (waktu, tanggal, tempat, Agenda dan peserta yang menghadiri rapat ataupun yang tidak menghadiri rapat beserta alasan ketidakhadiran);
 - 2) Keputusan dan evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
 - 3) Dinamika Rapat, mencakup: pemaparan materi rapat, tanggapan-tanggapan, Jawaban/penjelasan;
 - 4) Hasil rapat atau kesimpulan, termasuk didalamnya keputusan rapat;
 - 5) *Dissenting opinion* (pendapat yang berbeda atau saran lain dari keputusan yang disepakati dalam rapat), jika ada;
 - 6) Penutup.
- d. Risalah Rapat Direksi harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya.
- e. Sekretaris Perusahaan bertugas untuk mengadministrasikan serta mendistribusikan membuat risalah dan Rapat Direksi.
- f. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Perusahaan, risalah Rapat Direksi dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara Anggota Direksi yang hadir.
- g. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang

³⁷² Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 15

³⁷³ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 16

³⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 27 ayat (6)

³⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 27 ayat (3)

³⁷⁶ Anggaran Dasar Perseroan, pasal 12 ayat 3

bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.³⁷⁷

- h. Risalah Rapat Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir dan/ atau wakilnya yang sah apabila tidak hadir. Dalam hal Direksi Anak Perusahaan hadir dalam Rapat Direksi maka turut menandatangani Risalah Rapat tersebut. Apabila risalah Rapat Direksi tersebut dibuat oleh seorang Notaris, tanda tangan tersebut tidak dipersyaratkan.
- i. Validasi risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan seluruhnya kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
- j. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- k. Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Perusahaan.³⁷⁸
- l. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.³⁷⁹
- m. Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.³⁸⁰

³⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 27 ayat (4)

³⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 27 ayat (5)

³⁷⁹ Undang-Undang No 11 Tahun 2008 jo. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 5 Ayat 1 dan Ayat 2

³⁸⁰ Undang-Undang No 11 Tahun 2008 jo. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 5 Ayat 3

Representative Office Jakarta

📍 Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia
☎ +6221 8064 2791
✉ info@itdc.co.id
🌐 www.itdc.id

BAB VI

ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

A. Sekretaris Perusahaan

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.³⁸¹
2. Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan. Sekretaris perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.³⁸²
3. Fungsi Sekretaris Perusahaan meliputi:³⁸³
 - a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. Sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
 - d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri.
4. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.³⁸⁴
5. Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai yaitu:
 - a. Sekretaris Perusahaan telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Perseroan.
 - b. Pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi Perseroan.

B. Satuan Pengawasan Intern (Internal Audit)

1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern, Direksi wajib membentuk Internal Audit dan membuat piagam pengawasan intern.³⁸⁵
2. Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:³⁸⁶
 - a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan

³⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 30 ayat (1)

³⁸² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 30 ayat (2 dan 3)

³⁸³ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 30 ayat (4)

³⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 30 ayat (5)

³⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 29 ayat (1 dan 2)

³⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 29 ayat (3)

- proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
- b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
3. Internal Audit sebagaimana dimaksud pada angka 2), dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.³⁸⁷
 4. Internal Audit sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi Audit Intern dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:³⁸⁸
 - a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi Internal Audit;
 - b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan komite audit;
 - c. Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan komite audit;
 - d. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal;
 - e. Memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;
 - f. Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern;
 - g. Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas Internal Audit;
 - h. Memastikan anggota Internal Audit mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perusahaan;
 - i. Melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Intern secara periodik;
 - j. Melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan
 - k. Alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
 - l. Memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana;
 - m. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
 - n. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
 - o. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;

³⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 29 ayat (4)

³⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/02/2023 Pasal 64 ayat (1)

- q. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan;
 - r. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:
 - 1. Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota Internal Audit mengingat penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara;
 - 2. Penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Internal Audit; dan
 - 3. Pihak eksternal mematuhi piagam Audit Intern Perusahaan;
 - t. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
 - u. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, komersial, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
5. Komposisi Internal Audit sebagai berikut: ³⁸⁹
- a. Kepala Internal Audit berlatar belakang atau berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha korporasi.
 - b. Internal Audit memiliki anggota yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan yang mempertimbangkan diantaranya analisis beban kerja, rentang kendali Perusahaan, dan proses bisnis Perusahaan.
 - c. Keanggotaan Internal Audit secara komposisi memiliki latar belakang dan/atau pengalaman dalam bidang audit, keuangan, akuntansi, manajemen risiko, kepatuhan, bisnis, atau kegiatan usaha korporasi.
6. Sebagai Organ Pengelola Risiko, Internal Audit wajib memenuhi kualifikasi sertifikasi dan pelatihan, serta persyaratan integritas dan sikap Kepala Internal Audit merujuk pada SK Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023. ³⁹⁰

³⁸⁹ SK Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

³⁹⁰ SK Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023

7. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris.³⁹¹
8. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.³⁹²

C. Komite Direksi

Perusahaan dapat membentuk fungsi lain pendukung Direksi, apabila dibutuhkan dalam organisasi atau dipersyaratkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Komite Keuangan & Manajemen Risiko

Komite Manajemen Risiko merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan dan tanggung jawab terkait Manajemen Risiko, dengan ketentuan:

- a. Komite Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Komite Manajemen Risiko harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan manajemen risiko;
 - 2) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
 - 3) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan.
- c. Komite Manajemen Risiko bertugas dan berfungsi untuk:
 - 1) Memastikan penyusunan kebijakan, strategi dan pedoman penerapan manajemen risiko serta perubahannya, termasuk tingkat risiko (*risk appetite*) yang diambil dan toleransi risiko (*risk tolerance*), serta rencana kontijensi untuk mengantisipasi terjadinya kondisi tidak normal;
 - 2) Memastikan perbaikan dan penyesuaian pelaksanaan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan manajemen risiko, antara lain menyempurnakan proses manajemen risiko secara berkala maupun bersifat insidental sebagai akibat dari suatu perubahan kondisi eksternal dan internal Perusahaan yang memengaruhi kecukupan pendanaan, profil risiko Perusahaan, dan ketidakefektifan penerapan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi;
 - 3) Memastikan penetapan hal-hal yang terkait dengan keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal, seperti pelampauan jumlah investasi yang signifikan dibandingkan dengan rencana bisnis Perusahaan yang telah

³⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 29 ayat (5)

³⁹² Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/02/2023 Pasal 29 ayat (6)

ditetapkan sebelumnya, atau pengambilan posisi atau eksposur risiko yang melampaui limit yang telah ditetapkan.

- 4) Memberikan kajian dan rekomendasi atas hasil identifikasi, evaluasi dan analisa usulan transaksi yang disampaikan oleh divisi/departemen/unit di Perusahaan.

2. Komite Sumber Daya Manusia (SDM)

Komite SDM merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi untuk membantu dalam merumuskan kebijakan remunerasi dan pengembangan sumber daya manusia, dengan ketentuan:

- a. Komite SDM diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- b. Komite SDM harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan sumber daya manusia;
 - 2) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
 - 3) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan;
- c. Komite SDM bertugas dan berfungsi untuk:
 - 1) Meninjau dan mengevaluasi arah strategis dan operasional di bidang SDM termasuk budaya dan nilai-nilai Perusahaan
 - 2) Melakukan tinjauan dan evaluasi atas kebijakan SDM, struktur organisasi, talent, perencanaan SDM, program remunerasi, program pelatihan, kesehatan, dan keselamatan kerja, serta nominasi perwakilan manajemen sebagai Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan atau usaha patungan.

3. Komite Teknologi Informasi

Komite Teknologi Informasi merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi dalam rangka merumuskan kebijakan dan pengembangan teknologi informasi Perusahaan, dengan ketentuan:

- a. Komite Teknologi Informasi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- b. Komite Teknologi Informasi harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan teknologi informasi;
 - 2) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
 - 3) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan;

- c. Komite Teknologi Informasi bertugas dan berfungsi untuk:
- 1) Meninjau dan merekomendasikan kebijakan manajemen dan organisasi yang berlaku untuk Perusahaan dan Anak Perusahaan. Ini termasuk internal kontrol dan teknologi informasi.
 - 2) Meningkatkan kesadaran tentang permasalahan industri yang berkaitan dengan distribusi, administrasi, layanan dan area lain atas operasional bagi Perusahaan dan Anak Perusahaan termasuk kepatuhan, teknologi dan pemasaran yang berkaitan dengan produk asuransi baik yang akan dikembangkan dan yang sudah siap didistribusikan kepada konsumen.
 - 3) Melakukan pertemuan secara berkala untuk berbagi informasi mengenai prosedur administrasi, inisiatif Perusahaan, dan teknologi yang diperlukan.
 - 4) Memastikan keselarasan Rencana Strategis TI dengan RJP.
 - 5) Memastikan implementasi Rencana Strategis TI yang dituangkan dalam RKAP
 - 6) Mengevaluasi, mengarahkan dan memantau implementasi penyelenggaraan TI.

4. Komite Investasi & Aksi Korporasi

Komite Investasi Strategis dan Aksi Korporasi merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi untuk melakukan telaah atas usulan pelaksanaan investasi strategis dan aksi korporasi yang diusulkan oleh Pengusul baik di Internal Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan sesuai dengan batasan kewenangannya, dengan ketentuan:

- a. Komite Investasi Strategis dan Aksi Korporasi dibentuk oleh Direksi, dengan susunan, keanggotaan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan pembentukannya merujuk pada ketentuan yang berlaku pada Perusahaan.
- b. Komite Investasi Strategis dan Aksi Korporasi menyusun rilis komite berdasarkan telaahan yang dilakukan atas usulan Investasi Strategis dan Aksi Korporasi ITDC Grup.

5. Komite Lain

Pembentukan komite lain dapat dilakukan jika dianggap perlu dengan memperhatikan ketentuan Perusahaan.

BAB VII

HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

A. Prinsip Dasar Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dan Direksi memiliki hubungan kerja yang erat, terbuka, konstruktif, profesional dan saling percaya untuk kepentingan terbaik korporasi.
2. Terdapat diskusi yang terbuka antara Dewan Komisaris dengan Direksi serta di antara para anggota Dewan Komisaris dan para anggota Direksi. Namun, tetap penting menjaga kerahasiaan informasi agar tidak terjadi kebocoran informasi rahasia.
3. Sesuai dengan tugas dan perannya masing-masing, Dewan Komisaris bekerjasama dengan Direksi dalam merumuskan misi, visi dan strategi korporasi dan secara regular membahas pengimplementasiannya.
4. Sekretaris Perusahaan memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi, mendorong implementasi praktek governansi korporat yang baik, termasuk komunikasi yang efektif dengan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

B. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

1. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:³⁹³
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai dan/atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan wajib mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;

³⁹³ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 8

2. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan.³⁹⁴
3. Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b sepanjang diperlukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek dan/atau memenuhi persyaratan dan/atau pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.³⁹⁵

C. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS

1. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:³⁹⁶
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - b. Melakukan penyertaan modal dan pengurangan prosentase penyertaan modal pada persoalan lain;
 - c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan kecuali kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan.
 - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
 - g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai dan/atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
 - h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - i. Melepaskan dan menghapusbukukan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;

³⁹⁴ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 8

³⁹⁵ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 27

³⁹⁶ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 10

- j. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
 - k. Menetapkan dan merubah logo Perseroan;
 - l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 yang belum ditetapkan dalam RKAP;
 - m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
 - n. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
 - o. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - p. Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
 - q. Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perseroan.
2. Pendirian anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 1.³⁹⁷
 3. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.³⁹⁸
 4. Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:³⁹⁹
 - a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
 - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
 5. Transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a Pasal ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.⁴⁰⁰
 6. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau

³⁹⁷ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 11

³⁹⁸ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 13

³⁹⁹ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 14

⁴⁰⁰ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 15

melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam ayat 13 Pasal ini harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham ke dua dengan kehadiran paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.⁴⁰¹

7. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 4.⁴⁰²
8. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi, tidak memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 4.⁴⁰³
9. Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar ini atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar ini.⁴⁰⁴

D. Pertemuan dan Komunikasi Formal Direksi dan Dewan Komisaris

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

1. Pelaksanaan dan Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi

- a. Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah seorang anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.
- b. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri dimungkinkan untuk menghadiri rapat Direksi guna memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- c. Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Dewan Komisaris, dapat berupa

⁴⁰¹ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 16

⁴⁰² Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 17

⁴⁰³ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 18

⁴⁰⁴ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 19

surat/memorandum atau *faksimile* dengan melampirkan materi rapat sebelum rapat diadakan.

- d. Dalam pelaksanaan rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
- e. Pimpinan rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merujuk pada ketentuan rapat Direksi.
- f. Mekanisme pengambilan keputusan rapat Direksi, mengacu pada ketentuan rapat Direksi.
- g. Dalam setiap rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

2. Pelaksanaan dan Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi atau salah seorang anggota Direksi untuk menjelaskan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Dewan Komisaris untuk menjalankan fungsinya.
- b. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu Anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.
- c. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau *faksimile* dengan melampirkan materi rapat sebelum rapat diadakan.
- d. Dewan Komisaris, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau Anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris sebelum rapat dimulai.
- e. Pimpinan rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi merujuk pada ketentuan rapat Dewan Komisaris.
- f. Mekanisme pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris, mengacu pada ketentuan rapat Dewan Komisaris.
- g. Dalam pelaksanaan rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
- h. Hasli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

3. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi

- a. Rapat gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ dan bila dianggap perlu, dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.
- b. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Perusahaan dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau faksimili kepada Dewan Komisaris dan kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- c. Dewan Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat sebelum rapat dilaksanakan.
- d. Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- e. Pimpinan rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh Komisaris Utama.
- f. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- g. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
- h. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin rapat.
- i. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan secara musyawarah untuk mufakat.
- j. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat gabungan diambil dengan suara terbanyak.
- k. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- l. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- m. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari

jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

- n. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- o. Dalam pelaksanaan rapat gabungan, Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
- p. Asli risalah rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi disimpan dan dipelihara oleh Direksi.
- q. Satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

4. Komunikasi Formal

- a. Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*), berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.
- b. Komunikasi formal terdiri dari pelaporan berkala, pelaporan khusus dan surat-menyurat/penanganan memorandum/Nota Dinas termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan yang disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan mendapatkan pengesahan.
- c. Komunikasi formal antara Dewan Komisaris maupun Direksi dapat melibatkan organ pendukung atau jajaran di bawahnya untuk dapat saling berkoordinasi langsung dengan ketentuan ada kewenangan yang diberikan dan atas persetujuan dari Dewan Komisaris maupun Direksi

BAB VIII PENUTUP

A. Pemberlakuan dan Sosialisasi

Board of Directors Charter disusun sebagai pedoman agar Direksi melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board of Directors Charter*.

Sosialisasi *Board of Directors Charter* dilakukan secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada Anggota Direksi yang baru maupun yang sudah menjabat serta pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Pelaksanaan sosialisasi secara efektif dalam rangka membangun komitmen Direksi terkait implementasi *Board of Directors Charter*.

B. Evaluasi dan Pemutakhiran

Perusahaan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Board of Directors Charter* dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi. Evaluasi *Board of Directors Charter* dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan, dan berkoordinasi dengan Internal Audit.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 12 Maret 2025

DIREKSI



ARI RESPATI
DIREKTUR UTAMA