

# *Pedoman Kerja*

## **DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)**



**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**  
**(BOARD MANUAL)**  
**PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR**

PT Pupuk Kalimantan Timur ("**Perusahaan**") berkomitmen untuk menetapkan prioritas tertinggi terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau Good Corporate Governance ("**GCG**") sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan usaha guna pengembangan jangka panjang dan keberlanjutan Perusahaan.

Board Manual ini disusun sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip GCG. Board Manual ini akan ditinjau dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan Perusahaan, perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan *best practices*. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi perlu menetapkan kembali dan mengimplementasikan Board Manual edisi terbaru sebagai bagian dari *soft structure* dan penerapan GCG.

Pengesahan *Board Manual* ini merupakan wujud komitmen Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan secara berkelanjutan dan menyeluruh serta menjadi teladan yang baik (*role model*) bagi seluruh karyawan di lingkungan Perusahaan.

Bontang, 31 Juli 2024

dto.  
**D. ANDHI NIRWANTO**  
Komisaris Utama

dto.  
**BUDI WAHJU SOESILO**  
Direktur Utama

dto.  
**MUSTHOFA**  
Komisaris Independen

dto.  
**F. PURWANTO**  
Direktur Operasi

dto.  
**EKA SASTRA**  
Komisaris Independen

dto.  
**HANGGARA PATRIANTA**  
Direktur Pengembangan

dto.  
**SIGIT HARDWINARTO**  
Komisaris

dto.  
**QOMARUZZAMAN**  
Direktur Keuangan dan Umum

dto.  
**GUSTAAF AC PATTY**  
Komisaris Independen

dto.  
**SUKARDI RINAKIT**  
Komisaris Independen

## Daftar Isi

### Lembar Pengesahan

### Daftar Isi

#### Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang .....	1
B. Pengertian .....	1
C. Maksud dan Tujuan .....	1
D. Referensi .....	2
E. Daftar Istilah .....	5
F. Nilai-Nilai .....	8

#### Bab II Dewan Komisaris

A. Prinsip Dasar .....	9
B. Komposisi Dewan Komisaris .....	9
1. Jumlah dan Keanggotaan Dewan Komisaris .....	9
2. Keberagaman Komposisi Dewan Komisaris .....	9
3. Komisaris Independen .....	10
C. Persyaratan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris .....	11
1. Ketentuan Persyaratan dan Nominasi calon anggota Dewan Komisaris .....	11
2. Persyaratan Dewan Komisaris .....	11
3. Penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris .....	13
4. Pengunduran Diri Dewan Komisaris .....	14
5. Pengisian Jabatan Lowong Dewan Komisaris .....	15
D. Masa Jabatan Dewan Komisaris .....	15
E. Pengaturan Rangkap Jabatan .....	16
F. Program Pengenalan dan Pelatihan Dewan Komisaris .....	16
1. Program Pengenalan Dewan Komisaris .....	16
2. Program Pengembangan Dewan Komisaris .....	16
G. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris .....	17
H. Wewenang Dewan Komisaris .....	20
I. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab serta Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Dewan Komisaris .....	21
J. Etika Jabatan dan Anti Korupsi .....	21
1. Kode Etik Dewan Komisaris .....	21
2. Kepatuhan Atas LHKPN .....	21
3. Kepatuhan Atas Pengendalian Suap dan Gratifikasi .....	22
4. Menghindari Potensi Benturan Kepentingan .....	23
K. Waktu Kerja .....	23
L. Rencana Kerja dan Anggaran Dewan komisaris .....	24
M. Rapat Dewan Komisaris .....	24
1. Ketentuan Umum Rapat Dewan Komisaris .....	24

2. Pemanggilan dan Bahan Rapat .....	24
3. Tempat dan Pimpinan Rapat .....	25
4. Kehadiran Rapat .....	25
5. Tata Tertib dan Etika Rapat .....	25
6. Pelaksanaan Rapat .....	26
7. Mekanisme Pengambilan Keputusan .....	26
8. Risalah Rapat .....	28
N. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Dewan Komisaris .....	28
O. Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris .....	29
1. Penilaian Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan .....	29
2. Penilaian Mandiri ( <i>Self Assessment</i> ) .....	29
3. Penilaian Berdasarkan Pencapaian Hasil <i>Assessment</i> dan Evaluasi GCG .....	30
P. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris .....	30
Q. Remunerasi Dewan Komisaris .....	31
R. Organ Pendukung Dewan Komisaris .....	32
1. Sekretaris Dewan Komisaris .....	32
2. Komite Audit .....	33
3. Komite yang Menjalankan Fungsi Nominasi dan Remunerasi .....	34
4. Komite Lain .....	36

### Bab III Direksi

A. Prinsip Dasar .....	38
B. Komposisi Direksi .....	38
1. Jumlah dan Keanggotaan Direksi .....	38
2. Keberagaman Komposisi Direksi .....	38
C. Persyaratan, Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi .....	39
1. Ketentuan Persyaratan dan Nominasi calon anggota Direksi .....	39
2. Persyaratan Direksi .....	39
3. Penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi .....	41
4. Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara Direksi .....	43
5. Pengisian Jabatan Lowong Direksi .....	44
D. Masa Jabatan Direksi .....	46
E. Pengaturan Rangkap Jabatan .....	45
F. Program Pengenalan dan Pengembangan Direksi.....	46
1. Program Pengenalan Direksi .....	46
2. Program Pengembangan Direksi .....	47
G. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi .....	48
H. Wewenang Direksi .....	51
I. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab serta Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Direksi .....	53
J. Etika Jabatan dan Anti Korupsi .....	54
1. Kode Etik Direksi .....	54
2. Kepatuhan Atas LHKPN .....	54
3. Kepatuhan Atas Pengendalian Suap dan Gratifikasi .....	54
4. Menghindari Potensi Benturan Kepentingan Anggota Direksi dan Manajemen di Bawah Direksi .....	55

K. Waktu Kerja .....	56
L. Rencana Kerja Direksi .....	56
1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) .....	56
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) .....	57
M. Rapat Direksi.....	57
1. Ketentuan Umum Rapat Direksi .....	57
2. Pemanggilan dan Bahan Rapat .....	58
3. Tempat dan Pimpinan Rapat .....	58
4. Kehadiran Rapat .....	58
5. Tata Tertib dan Etika Rapat .....	59
6. Pelaksanaan Rapat .....	59
7. Mekanisme Pengambilan Keputusan .....	60
8. Risalah Rapat .....	61
N. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi .....	62
O. Pengukuran dan Penilaian Kinerja Direksi .....	63
1. Penilaian Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan .....	63
2. Penilaian Mandiri ( <i>Self Assessment</i> ) .....	63
3. Penilaian Berdasarkan Pencapaian Hasil <i>Assessment</i> dan Evaluasi GCG ....	63
P. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi .....	64
Q. Remunerasi Direksi .....	65
R. Organ Pendukung Direksi .....	66
1. Sekretaris Perusahaan .....	66
2. Satuan Audit Internal (SAI) .....	67
3. Manajemen Risiko .....	68
4. Satuan Kerja Lainnya .....	69
5. Tim <i>Ad Hoc</i> .....	69

#### **Bab IV Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi**

A. Prinsip-Prinsip Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi .....	70
B. Hubungan <i>Check and Balances</i> Dewan Komisaris dan Direksi .....	70
C. Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris .....	71
D. Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS .....	72
E. Pertemuan Formal .....	73
1. Pengertian .....	73
2. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi .....	73
F. Pertemuan Informal .....	73
G. Komunikasi Formal .....	74
H. Komunikasi Informal .....	74

#### **Bab V RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM**

A. Umum .....	75
B. RUPS Tahunan .....	75
C. RUPS Luar Biasa .....	75
D. Ketentuan RUPS .....	76

**Bab VI Penutup**

A. Pemberlakuan <i>Board Manual</i> .....	77
B. Sosialisasi <i>Board Manual</i> .....	77
C. <i>Review</i> dan Pemutakhiran <i>Board Manual</i> .....	77

Dokumen Terkendali  
No. Reg. : 2024090300470

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perusahaan di Indonesia secara umum menganut sistem dua badan (*two board system*) dimana Dewan Komisaris dan Direksi yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing. Keduanya mempunyai kedudukan yang setara dan bersifat *check and balances* dalam memelihara dan memastikan roda bisnis Perusahaan dapat berjalan secara berkelanjutan.

Direksi memimpin dan bertanggung jawab atas fungsi pengelolaan Perusahaan, sedangkan Dewan Komisaris bertanggung jawab atas fungsi pengawasan dan pemberian nasihat terhadap segala tindakan yang dilakukan Direksi dalam mengelola Perusahaan. Pelaksanaan fungsi tersebut harus sejalan dengan apa yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*).

Pedoman kerja yang mengatur tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi beserta hubungan kerja keduanya sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) sangat dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan fungsi masing-masing. Pedoman kerja tersebut dituangkan dalam bentuk kebijakan penunjang tata kelola Perusahaan yaitu Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*). *Board Manual* disusun mengacu pada ketentuan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), regulasi perusahaan terbuka serta *best practices* penerapan GCG baik standar nasional maupun internasional.

### B. Pengertian

Buku Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (selanjutnya disebut dengan *Board Manual*) adalah pedoman mengenai komitmen tata kelola Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ Dewan Komisaris dan organ Direksi, tugas peran dan tanggung jawab dari organ Dewan Komisaris dan organ Direksi, serta hubungan antara kedua organ tersebut.

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan *Board Manual* ini sebagai pedoman kerja bagi Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan dan penasehatan kepada Direksi serta

pedoman bagi Direksi dalam menjalankan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Sebagaimana maksud penyusunan tersebut, maka keberadaan *Board Manual* ini bertujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi beserta masing-masing organ pendukungnya;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi beserta masing-masing organ pendukungnya;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi dan kewajaran;
4. Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi serta hubungan kerja diantara keduanya sejalan dengan ketentuan yang berlaku dan *best practices* dalam tata kelola perusahaan;
5. Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

## D. Referensi

*Board Manual* disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan diantaranya:

### 1. Peraturan Eksternal

#### a. Undang-Undang, diantaranya:

- 1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 No. 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 6573) ("**UU Perseroan Terbatas**");
- 2) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3608);
- 3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
- 4) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
- 5) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 No. 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 6573);

- 6) Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253).
- b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara, diantaranya:
- 1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
  - 2) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
  - 3) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN *juncto* Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
  - 4) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER 04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/06/2016, Nomor PER-01/MBU/06/2017, Nomor PER-06/MBU/06/2018, Nomor PER-01/MBU/05/2019, Nomor PER-12/MBU/11/2020;
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, diantaranya:
- 1) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
  - 2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi Dan Remunerasi Emiten Atau Perusahaan Publik;
  - 3) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik;
  - 4) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
  - 5) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
  - 6) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
  - 7) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
  - 8) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik;
  - 9) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka;

- 10) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik;
- 11) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
- 12) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/POJK.04/2020 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha;
- 13) Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- 14) Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/SEOJK.04/2021 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.

## 2. Peraturan Internal

- a. Anggaran Dasar Perusahaan;
- b. Perjanjian Bersama antara PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan PT Pupuk Kalimantan Timur Nomor 10610/SP-BTG/2020 tanggal 9 November 2020 tentang Implementasi Kewenangan PT Pupuk Indonesia (Persero) Sehubungan dengan Penyelenggaraan Fungsi/Bidang Tertentu untuk Anak Perusahaan;
- c. RUPS Perusahaan tanggal 5 Juni 2012 Pelaksanaan GCG di PT Pupuk Kaltim agar berpedoman/merujuk kepada Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- d. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-08/XI/2012 tanggal 27 November 2012 tentang Ratifikasi Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan pada BUMN (Pasal 12 ayat 5), sebagai Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Lingkungan Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikastor atau Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- e. Surat Edaran Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-23/XII/2013 tanggal 1 Desember 2013 tentang Pedoman Organ Pendukung Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero);
- f. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code of Good Corporate Governance*) Perusahaan;
- g. Keputusan Dewan Komisaris Perusahaan No. KEP-11/KOM-PKT/2018 tentang Piagam Komite Good Corporate Governance-Manajemen Risiko, Nominasi, Remunerasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Investasi ("**Piagam Komite GCG-MR NR**").

### 3. Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG)

- a. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh KNKG;
- b. G20/OECD *Principles of Corporate Governance* Tahun 2015;
- c. ASEAN *Corporate Governance Scorecard*.

## E. Daftar Istilah

Dalam *Board Manual* ini yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan**, adalah PT Pupuk Kalimantan Timur yang selanjutnya disebut Pupuk Kaltim;
2. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan;
3. **Pemegang Saham**, adalah pihak yang tercatat dalam akta Perusahaan selaku Pemegang Saham PT Pupuk Kalimantan Timur;
4. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perseroan terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan;
5. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi;
6. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan 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;
7. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama;
8. **Anggota Direksi**, adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama;
9. **Komisaris Independen**, adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal perusahaan yang berlaku;
10. **Aktivitas Pengendalian**, adalah tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
11. **Organ Pendukung Dewan Komisaris**, adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
12. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang berfungsi membantu administrasi Dewan Komisaris dan tugas-tugas lain yang tersebut dalam Piagam Sekretaris Dewan Komisaris;

13. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit;
14. **Komite yang Menjalankan Fungsi Nominasi dan Remunerasi** adalah Komite GCG-Manajemen Risiko, Nominasi, Remunerasi, Pengembangan SDM dan Investasi yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait GCG, manajemen risiko, nominasi dan remunerasi untuk anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, pengembangan SDM, dan investasi,;
15. **Nominasi** adalah pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris;
16. **Remunerasi** adalah imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
17. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan berada langsung di bawah Direktur Utama yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugas-tugas Direksi;
18. **Audit Internal** adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan;
19. **Satuan Audit Internal** adalah unit kerja dalam Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Internal;
20. **Auditor Internal**, adalah adalah karyawan di Satuan Audit Internal di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan kegiatan audit internal;
21. **Auditor Eksternal**, adalah Kantor Akuntan Publik (KAP) yang bertindak sebagai auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan;
22. **Kantor Akuntan Publik**, yang selanjutnya disingkat KAP adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik;
23. **Akuntan Publik**, yang selanjutnya disingkat AP adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik;
24. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan;

25. **Perusahaan Patungan**, adalah perseroan terbatas yang kurang dari 50 persen sahamnya dimiliki oleh Perusahaan, dan laporan keuangan Perusahaan Patungan tidak konsolidasian dengan Pupuk Kaltim;
26. **Good Corporate Governance**, selanjutnya disingkat GCG, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan nilai-nilai etik Perusahaan;
27. **Program Pengenalan**, adalah program untuk memastikan bahwa anggota Dewan Komisaris dan Direksi diberikan pembekalan dan pengetahuan mengenai Perusahaan sehingga secepatnya memberikan kontribusi terhadap kinerja Perusahaan;
28. **Karyawan**, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan;
29. **Stakeholder**, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Pupuk Kaltim.
30. **Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan**, adalah komitmen Pupuk Kaltim untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Pupuk Kaltim sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya;
31. **Informasi Rahasia**, adalah informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan;
32. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi dan keluarganya, baik di Perusahaan maupun di perusahaan lainnya;
33. **Transaksi Material** adalah setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka atau perusahaan terkendali yang memenuhi batasan nilai sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan;
34. **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana seseorang karena kedudukan atau wewenangnya dihadapkan pada kepentingan yang berpotensi mempengaruhi kualitas pengambilan keputusan terkait kepentingan Perusahaan sehingga mengganggu pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan;
35. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan, yang berisi ikrar untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya;
36. **Keluarga** adalah hubungan sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).

## F. Nilai-Nilai

Dewan Komisaris dan Direksi wajib menjunjung tinggi nilai-nilai utama (*core values*) Perusahaan dalam menjalankan peran dan fungsi Dewan Komisaris dan Direksi, yang terdiri dari:<sup>1</sup>

1. **Amanah**, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan;
2. **Kompeten**, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
3. **Harmonis**, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
4. **Loyal**, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
5. **Adaptif**, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan;
6. **Kolaboratif**, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

Dokumen Terkendali  
No. Reg. : 2024090300470

---

<sup>1</sup> Surat Edaran Menteri BUMN No. 7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia BUMN.

## BAB II

# Dewan Komisaris

### A. Prinsip Dasar

Dewan Komisaris sebagai Organ Utama Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.<sup>2</sup>

### B. Komposisi Dewan Komisaris

#### 1. Jumlah dan Keanggotaan Dewan Komisaris

- Dewan Komisaris paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, 1 (satu) diantaranya adalah Komisaris Independen, dan 1 (satu) di antara anggota Dewan Komisaris diangkat menjadi Komisaris Utama.<sup>3</sup>
- Penentuan jumlah Dewan Komisaris perlu mempertimbangkan kondisi Perusahaan yang antara lain yang meliputi karakteristik, kapasitas, dan ukuran, serta pencapaian tujuan dan pemenuhan kebutuhan bisnis Perusahaan.<sup>4</sup>
- Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh RUPS dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya.<sup>5</sup>
- Komposisi jabatan anggota Dewan Komisaris mempertimbangkan rekomendasi komite yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi.<sup>6</sup>

#### 2. Keberagaman Komposisi Dewan Komisaris

Penentuan komposisi anggota Dewan Komisaris harus memperhatikan keberagaman yang meliputi Keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan dengan ketentuan:<sup>7</sup>

<sup>2</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C

<sup>3</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 20 Ayat 1, 2 dan 4; UU Perseroan Terbatas, Pasal 120.

<sup>4</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 3.1

<sup>5</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>6</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 8 huruf a. angka 1; Piagam Komite GCG-MR NR, Pasal 3 ayat (2) huruf d.

<sup>7</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 3.2

- a. Keberagaman komposisi Dewan Komisaris merupakan kombinasi karakteristik baik dari segi organ Dewan Komisaris maupun anggota Dewan Komisaris secara individu, sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- b. Karakteristik tersebut dapat tercermin dalam penentuan keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris Perusahaan.

### 3. Komisaris Independen

- a. RUPS menetapkan Anggota Dewan Komisaris Independen secara eksplisit dalam keputusan pengangkatannya.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.<sup>9</sup>
- c. Komisaris Independen pada saat diangkat dan selama menjalankan masa jabatannya wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:<sup>10</sup>
  - 1) bukan merupakan orang memiliki hubungan keuangan dan/atau kepengurusan dengan Perusahaan, termasuk mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya;
  - 2) tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
  - 3) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali Perusahaan; dan
  - 4) tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan; yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- d. Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS. Pernyataan independensi Komisaris Independen wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.<sup>11</sup>
- e. Dalam hal Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.<sup>12</sup>

<sup>9</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 20

<sup>10</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 21 Ayat 2

<sup>11</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 25 Ayat 1 dan 2

<sup>12</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 25 Ayat 3

## C. Persyaratan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris

### 1. Ketentuan Persyaratan dan Nominasi calon anggota Dewan Komisaris

Persyaratan dan Nominasi calon anggota Dewan Komisaris mengikuti ketentuan:

- a. Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas;<sup>13</sup>
- b. Peraturan Menteri BUMN;
- c. Peraturan Pemegang Saham Pengendali; dan
- d. Ketentuan lain yang berlaku bagi Perusahaan.

### 2. Persyaratan Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:<sup>17</sup>
  - 1) mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
  - 2) cakap melakukan perbuatan hukum;
  - 3) dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
    - a) tidak pernah dinyatakan pailit;
    - b) tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
    - c) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
  - 4) memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
  - 5) memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan.
- b. Syarat materiil, yang meliputi:<sup>18</sup>
  - 1) Integritas;
  - 2) Dedikasi;
  - 3) memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
  - 4) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan;
  - 5) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya; serta
- c. Syarat Lain, yang meliputi:<sup>20</sup>
  - 1) bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
  - 2) bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
  - 3) tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan yang bersangkutan kecuali

<sup>13</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 110 - 112

<sup>17</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 4 Ayat 1 & 21

<sup>18</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023, Bab II Pasal 15

<sup>20</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023, Bab II Pasal 18

- menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- 4) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
  - 5) tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut; dan
  - 6) sehat jasmani dan rohani, tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.
- d. Memiliki latar belakang pengetahuan atau pendidikan, keahlian dan pengalaman kerja sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan sehingga mendapatkan komposisi yang optimal serta efektif dalam pengambilan keputusan.
  - e. Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam nominasi anggota Dewan Komisaris mempertimbangkan rekomendasi Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi.<sup>21</sup>
  - f. Untuk memastikan kepatuhan terhadap seluruh persyaratan di atas, calon Anggota Dewan Komisaris diharuskan untuk menandatangani surat pernyataan yang menyebutkan persetujuan anggota terhadap seluruh persyaratan.

<sup>21</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 8 huruf a angka 1; Pasal 16C ayat (1) huruf d Peraturan Menteri BUMN No. PER-06/MBU/04/2021 jo. PRE\_12/MBU/2012;

### 3. Penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris berasal dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.<sup>22</sup>
- b. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Anggota Dewan Komisaris berasal dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.<sup>23</sup>
- c. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.<sup>24</sup>
- d. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya:<sup>27</sup>
  - 1) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - 2) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - 3) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;<sup>28</sup>
  - 4) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
  - 5) dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - 6) mengundurkan diri.
- e. Disamping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf d. angka 1) sampai dengan 6), anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan;<sup>29</sup>
- f. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;<sup>30</sup>
- g. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf d. angka 1), 2), 3), 4) dan huruf e. diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;<sup>31</sup>
- h. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;<sup>32</sup>
- i. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:<sup>33</sup>
  - 1) meninggal dunia;
  - 2) masa jabatan berakhir;
  - 3) diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;

<sup>22</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 11

<sup>23</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 10,11

<sup>24</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 8

<sup>27</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 13,14

<sup>28</sup> Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Pasal 3

<sup>29</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 15

<sup>30</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 16

<sup>31</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 17

<sup>32</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 19

<sup>33</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 29

- 4) tidak lagi memenuhi persyaratan atau karena alasan tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.
- j. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.<sup>34</sup>
- k. Dalam hal terjadi pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris, Direksi wajib memberitahukan perubahan tersebut kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar Perusahaan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.<sup>35</sup>

#### 4. Pengunduran Diri Dewan Komisaris

- a. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Direksi Pupuk Kaltim dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.<sup>37</sup>
- b. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.<sup>38</sup>
- c. Dewan Komisaris yang terlibat dalam kejahatan keuangan dapat melakukan pengunduran diri demi membantu kelancaran proses hukum dan agar proses hukum tersebut tidak mengganggu jalannya kegiatan usaha. Selanjutnya, yang dimaksud dengan terlibat dalam kejahatan keuangan merupakan adanya status terpidana terhadap anggota Dewan Komisaris dari pihak yang berwenang. Kejahatan keuangan dimaksud seperti manipulasi dan berbagai bentuk penggelapan dalam kegiatan jasa keuangan serta Tindakan Pidana Pencucian Uang sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.<sup>39 & 40</sup>

<sup>34</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 31

<sup>35</sup> Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 111 Ayat 7

<sup>37</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 27

<sup>38</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 28

<sup>39</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 4.3

<sup>40</sup> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010

## 5. Pengisian Jabatan Lowong Dewan Komisaris

- a. Apabila karena sebab apapun juga jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:<sup>41</sup>
  - 1) RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
  - 2) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
  - 3) Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2), diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.
- b. Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorang pun anggota Dewan Komisaris, maka:<sup>42</sup>
  - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
  - 2) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
  - 3) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
  - 4) Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

## D. Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.<sup>43</sup>
2. 1 (satu) periode masa jabatan anggota Dewan Komisaris paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud.<sup>44</sup>
3. Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>45</sup>

<sup>41</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 25

<sup>42</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 26

<sup>43</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 3 Ayat 2 & 23

<sup>44</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 3 Ayat 3 & 23

<sup>45</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 12

## E. Pengaturan Rangkap Jabatan

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.<sup>46</sup>
2. Dalam rangka menghindari praktik monopoli dan persaingan usaha tidak sehat, seseorang yang menduduki jabatan sebagai Dewan Komisaris Perusahaan, pada waktu yang bersamaan dilarang merangkap menjadi Direksi atau Komisaris pada perusahaan lain, apabila perusahaan-perusahaan tersebut:<sup>47</sup>
  - a. Berada dalam pasar bersangkutan yang sama; atau
  - b. Memiliki keterkaitan yang erat dalam bidang dan atau jenis usaha; atau
  - c. Secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan atau jasa tertentu, yang dapat mengakibatkan terjadinya praktik monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat.
3. Perusahaan melalui Sekretaris Perusahaan akan mendistribusikan Formulir Rangkap Jabatan yang selanjutnya dilengkapi dan ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris yang memegang jabatan rangkap.

## F. Program Pengenalan dan Pengembangan Dewan Komisaris

### 1. Program Pengenalan Dewan Komisaris

- a. Program Pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat sebagai Dewan Komisaris di Perusahaan.<sup>48</sup>
- b. Dewan Komisaris menyampaikan kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris.
- c. Tanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan.<sup>50</sup>
- d. Materi dan teknis pelaksanaan Program Pengenalan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris tentang Kebijakan Tata Kelola yang Baik Dewan Komisaris.

### 2. Program Pengembangan Dewan Komisaris

Program pengembangan adalah program peningkatan kompetensi bagi setiap anggota Dewan Komisaris agar senantiasa sesuai dengan perkembangan kebutuhan Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selama melaksanakan tugas setiap anggota Dewan Komisaris mengikuti program pengembangan berkelanjutan;<sup>51</sup>

<sup>46</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 32

<sup>47</sup> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 Pasal 26

<sup>48</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>50</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43, ayat 2

<sup>51</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

- b. Dewan Komisaris menyusun rencana tahunan program pengembangan berkelanjutan yang dimasukkan dalam rencana kerja tahunan Dewan Komisaris;<sup>52</sup>
- c. Komite yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota anggota Dewan Komisaris.<sup>53</sup>
- d. Pelaksanaan program pengembangan bagi Anggota Dewan Komisaris direalisasikan sesuai dengan Rencana Kerja Dewan Komisaris dan terdapat laporan tentang hasil program pengembangan yang telah dijalani Anggota Dewan Komisaris;
- e. Bagi setiap anggota Dewan Komisaris yang telah selesai mengikuti suatu pelatihan dan/atau seminar, diharapkan dapat membagi informasi materi pelatihan dan/atau seminar (*sharing knowledge*) yang diterima tersebut kepada anggota Dewan Komisaris yang lain;<sup>55</sup>
- f. Materi dan teknis pelaksanaan program pengembangan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris tentang Kebijakan Tata Kelola yang Baik Dewan Komisaris.

## G. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan tidak dapat bertindak secara individu namun secara kolektif/tanggung renteng berdasarkan keputusan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi.<sup>56</sup>
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.<sup>57</sup>
3. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi, meliputi :<sup>58,59</sup>
  - a. Tanggapan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi;
  - b. Tanggapan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi;
  - c. Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan.
  - d. Saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholder* yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris atau melalui Direksi dalam batas kewenangan Dewan Komisaris;
  - e. Penguatan sistem pengendalian internal Perusahaan;
  - f. Manajemen risiko Perusahaan;
  - g. Sistem teknologi informasi Perusahaan;

<sup>52</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>53</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 8 huruf a. angka 3; Piagam Komite GCG-MR NR, Pasal 3 ayat (2) huruf d

<sup>55</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>56</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006, bagian C

<sup>57</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14, Ayat 1

<sup>58</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 28 Ayat 1

- h. Pengelolaan sumber daya manusia khususnya tentang manajemen karir;
  - i. Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Perusahaan;
  - j. Pengadaan barang dan jasa;
  - k. Peningkatan mutu dan pelayanan;
  - l. Kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
  - m. Kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP;
  - n. Persetujuan/otorisasi/rekomendasi atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS;
  - o. Pengajuan calon auditor eksternal;
  - p. Efektivitas audit internal dan audit eksternal serta telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris;
  - q. Gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
  - r. Pengelolaan anak perusahaan/ perusahaan patungan termasuk nominasi dan suksesi calon anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan;
  - s. Seleksi dan pengusulan calon Direksi kepada Pemegang Saham;
  - t. Penilaian kinerja Direksi (individu dan kolegal) dan pelaporan kepada Pemegang Saham;
  - u. Kebijakan pengajuan usulan remunerasi Direksi;
  - v. Potensi benturan kepentingan yang menyangkut Dewan Komisaris; dan
  - w. Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
4. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:<sup>60</sup>
- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
  - b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan;
  - c. Melaporkan kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
  - d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
  - e. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta RUPS;
  - f. Menyusun program kerja tahunan yang dibuat secara terpisah yang disahkan bersamaan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
  - g. Membentuk Komite Audit;
  - h. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
  - i. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyerahkan yang asli kepada Direktur Utama serta menyimpan salinannya;

<sup>60</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2

- j. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan, anak perusahaan, perusahaan terafiliasi dan/atau perseroan lain;
  - k. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
  - l. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Pemegang Saham dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
5. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan. Informasi rahasia yang dimaksud adalah informasi rahasia yang berkenaan dengan Pupuk Kaltim yang harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan.<sup>61</sup>
  6. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara kolektif/tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.<sup>62</sup>
  7. Dalam hal terjadi kepailitan karena kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perusahaan akibat kepailitan tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng ikut bertanggung jawab dengan Anggota Direksi atas kewajiban yang belum dilunasi.<sup>63</sup>
  8. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 7 berlaku juga bagi Anggota Dewan Komisaris yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan.<sup>64</sup>
  9. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 7, apabila dapat membuktikan:<sup>65 & 66</sup>
    - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya dalam melaksanakan kewajibannya;
    - b. Telah melakukan tugas pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
    - c. Tidak mempunyai kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
    - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

<sup>61</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-23/XII/2013

<sup>62</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 13 Ayat 1 & 29

<sup>63</sup> Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 115 Ayat 1

<sup>64</sup> Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 115 Ayat 2

<sup>65</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 29 *jo.* Pasal 13 Ayat 2

<sup>66</sup> Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 115 Ayat 3

## H. Wewenang Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris berwenang untuk:<sup>67</sup>
  - a. Memeriksa buku, surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan-kekayaan Perusahaan;
  - b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
  - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala Persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
  - d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
  - e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
  - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris;
  - g. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
  - h. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
  - i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
  - j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
  - k. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Audit Internal.
  - l. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan;
  - m. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
2. Dewan Komisaris dapat melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu.<sup>68</sup>
3. Wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan berdasarkan Anggaran Dasar atau keputusan RUPS.<sup>69</sup>
4. Dewan Komisaris berwenang memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana diuraikan pada Bab IV (Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi) Board Manual ini.

<sup>67</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2 huruf a

<sup>68</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 30 Ayat 2

<sup>69</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 30 Ayat 3

## I. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab serta Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Dewan Komisaris

1. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris.<sup>72</sup>
2. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dengan ketentuan mencakup:
  - a. Penetapan tentang pembagian tugas dan tanggung jawab diantara Anggota Dewan Komisaris;
  - b. Pembagian tugas dan tanggung jawab mencakup seluruh bidang tugas Direksi;
  - c. Terdapat Penugasan Anggota Dewan Komisaris sebagai Ketua/Wakil/Anggota Komite Dewan Komisaris.

Pendelegasian wewenang oleh seorang anggota Dewan Komisaris kepada anggota Dewan Komisaris lainnya hanya dapat dilakukan melalui surat kuasa khusus untuk keperluan dimaksud dan pendelegasian wewenang tersebut tidak melepaskan tanggung jawab Dewan Komisaris secara kolektif.

## J. Etika Jabatan dan Anti Korupsi

### 1. Kode Etik Dewan Komisaris

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

### 2. Kepatuhan Atas LHKPN

- a. Dewan Komisaris mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis tentang LHKPN.
- b. Dewan Komisaris memahami kebijakan LHKPN.
- c. Dewan Komisaris menyusun dan menyampaikan LHKPN secara tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Terdapat teguran/sanksi bagi Dewan Komisaris yang belum/tidak menyampaikan LHKPN sesuai peraturan yang berlaku.

<sup>72</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 24

### 3. Kepatuhan Atas Pengendalian Suap dan Gratifikasi

- a. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan pengendalian suap dan gratifikasi bersama Direksi.
- b. Dewan Komisaris berkomitmen melaksanakan ketentuan pengendalian suap dan gratifikasi dan komitmen ini diatur dalam kebijakan pengendalian gratifikasi.
- c. Terdapat pelaksanaan komunikasi dan sosialisasi tentang pengendalian suap dan gratifikasi kepada Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris memahami kebijakan tentang pengendalian gratifikasi yang disusun oleh Perusahaan.
- e. Dewan Komisaris tidak boleh menawarkan, memberi, meminta atau menerima suap, pembayaran fasilitasi, pembayaran kembali, atau pembayaran tidak pantas lainnya untuk mencapai keuntungan bisnis atau pribadi untuk diri mereka sendiri atau orang lain atau terlibat dalam transaksi apa pun yang dapat ditafsirkan telah melanggar undang-undang anti korupsi. 'Pembayaran fasilitasi' adalah pembayaran dalam jumlah kecil kepada pejabat publik tingkat rendah, yang tidak diwajibkan secara resmi, untuk memungkinkan atau mempercepat proses yang merupakan tugas pejabat untuk mengaturnya. 'Pembayaran kembali' adalah memberi atau menerima uang, hadiah, atau apa pun yang berharga yang diberikan sebagai imbalan atas perlakuan yang baik.
- f. Dewan Komisaris harus menyadari fakta bahwa penyyuapan dapat terjadi dalam bentuk apa pun, uang atau lainnya termasuk tetapi tidak terbatas pada remunerasi yang tidak sah seperti biaya rujukan, komisi atau kompensasi serupa lainnya, barang material, layanan, hadiah, fasilitas bisnis, premi atau diskon dari nilai yang tidak pantas atau pada tingkat yang tidak masuk akal atau yang secara umum tidak ditawarkan kepada orang lain atau yang dilarang oleh hukum atau mungkin secara wajar dianggap telah melewati batas-batas praktik bisnis yang etis dan sah.
- g. Sebelum memberikan atau menerima fasilitas bisnis atau hadiah lain (dalam bentuk atau nilai apapun), anggota Dewan Komisaris harus menilai kesesuaian individu mereka dengan menilai apakah individu tersebut dapat mempengaruhi atau dapat secara wajar memberikan kesan yang mempengaruhi hubungan bisnis Perusahaan dengan organisasi atau individu tau keputusan bisnis apa pun yang timbul dari hubungan bisnis tersebut.
- h. Sebagai aturan umum, anggota Dewan Komisaris dilarang untuk secara langsung atau tidak langsung, menawarkan, memberi, mencari atau menerima hadiah dan keramahtamahan, uang tunai atau yang setara dengan uang tunai (termasuk uang per diem kecuali disepakati secara kontraktual) kepada atau dari mitra bisnis terutama mereka yang merasa tidak nyaman untuk menceritakannya kepada rekan, keluarga, atau publik bahwa mereka telah menawarkan atau menerima. Sekalipun demikian, Perusahaan mengakui bahwa sesekali menerima atau menawarkan hadiah dan hiburan sederhana dapat menjadi kontribusi yang sah untuk hubungan bisnis yang baik.

#### 4. Menghindari Potensi Benturan Kepentingan

- a. Benturan kepentingan akan terjadi bila terdapat perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan pribadi anggota Dewan Komisaris.
- b. Jika suatu benturan kepentingan terjadi, maka anggota Dewan Komisaris yang baik secara langsung maupun tidak langsung memiliki kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau usul kontrak yang diajukan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihak yang terlibat, harus menyatakan sifat kepentingannya dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tidak berhak untuk ikut serta dalam pemungutan suara atau pengambilan keputusan atas transaksi tersebut. Jika dianggap perlu, anggota Dewan Komisaris tersebut diharuskan untuk meninggalkan ruang rapat.
- c. Dalam melaksanakan tugas mengawasi dan memberi nasehat kepada Direksi, Dewan Komisaris harus bersikap independen dan bebas dari tekanan maupun pengaruh dari pihak manapun. Keputusan diambil semata-mata untuk kepentingan terbaik Perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi anggota Dewan Komisaris.
- d. Setiap tahun setiap anggota Dewan Komisaris harus membuat pernyataan independensi (*Declaration of Independency*) yang isinya ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- e. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan, anak perusahaan, perusahaan terafiliasi dan/atau perseroan lain .
- f. Dewan Komisaris tidak diperbolehkan menggunakan aset Perusahaan termasuk peralatan, sumber daya, dan informasi hak milik untuk pekerjaan yang tidak terkait dengan Perusahaan. Selain itu, Dewan Komisaris tidak diizinkan untuk melakukan pekerjaan yang tidak terkait dengan Perusahaan atau meminta bisnis semacam itu di tempat Perusahaan atau saat bekerja di Perusahaan.

#### K. Waktu Kerja

1. Dewan Komisaris harus dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
2. Dewan Komisaris harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.

#### L. Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).<sup>79</sup>

<sup>79</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14, ayat 8

2. Dewan Komisaris menyusun rencana kerja setiap tahun memuat indikator kinerja utama dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dihasilkan dari pembahasan Dewan Komisaris dengan menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal.
4. Cakupan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris tentang Kebijakan Tata Kelola yang Baik Dewan Komisaris.

## M. Rapat Dewan Komisaris

### 1. Ketentuan Umum Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.<sup>82</sup>
- b. Rapat Dewan Komisaris dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Dewan Komisaris.<sup>83</sup>
- c. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perusahaan.<sup>84&85</sup>
- d. Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.<sup>86</sup>
- e. Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan secara tatap muka (fisik) atau *virtual meeting* dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang memungkinkan semua peserta rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Pengambilan keputusan *virtual meeting* diperlakukan sesuai rapat sirkuler.

### 2. Pemanggilan dan Bahan Rapat

- a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.<sup>87</sup>
- b. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.<sup>88</sup>

<sup>82</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-23/XII/2013

<sup>83</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 31 ayat 2

<sup>84</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16, Ayat 6

<sup>85</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 31 ayat 4

<sup>86</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 17 Ayat 1 & 32

<sup>87</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 9

<sup>88</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 10

- c. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.<sup>90</sup>

### 3. Tempat dan Pimpinan Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.<sup>91</sup>
- b. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.<sup>92</sup>
- c. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.<sup>93</sup>
- d. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.<sup>94</sup>
- e. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.<sup>95</sup>

### 4. Kehadiran Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.<sup>96</sup>
- b. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Terdapat surat kuasa yang dibuat oleh Dewan Komisaris yang berhalangan hadir dalam rapat Dewan Komisaris disertai penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut yang dituangkan dalam Risalah Rapat.

### 5. Tata Tertib dan Etika Rapat

Tata Tertib dan Etika Rapat Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris sebagai berikut:

- a. Rapat Tatap Muka
  - 1) peserta rapat wajib hadir tepat waktu atas undangan rapat dan berpartisipasi aktif sesuai bidangnya dalam pelaksanaan rapat;
  - 2) peserta rapat agar mempersiapkan diri dengan bahan rapat, data, analisis, dan usulan konstruktif tentang agenda rapat;
  - 3) bagi peserta rapat yang berhalangan hadir, wajib memberikan penjelasan atas ketidakhadirannya;

<sup>90</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 17 Ayat 3 & 32

<sup>91</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 6

<sup>92</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 16

<sup>93</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 17

<sup>94</sup> Anggaran Dasar Pasal 18

<sup>95</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 19

<sup>96</sup> Anggaran Dasar Pasal 12

- 4) seluruh peserta rapat agar mencurahkan perhatian sepenuhnya pada jalannya rapat, fokus serta berperan aktif selama rapat berlangsung;
  - 5) peserta rapat tidak diperbolehkan untuk saling berkomunikasi yang dapat menciptakan suasana gaduh;
  - 6) penggunaan perangkat elektronik lainnya seperti *smartphone, handphone, tablet, laptop*, dsb digunakan secara bijak dan sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan rapat.
- b. Rapat *Virtual*
- 1) pastikan perangkat komputer/laptop/ponsel tersambung dengan internet sebelum rapat;
  - 2) peserta rapat dapat mengubah ID peserta menggunakan nama asli bukan nama perangkat ataupun institusi untuk memudahkan proses rapat.
  - 3) peserta rapat wajib menyalakan kamera video untuk memastikan kehadiran peserta rapat;
  - 4) ketika rapat virtual berlangsung, peserta rapat dapat bertanya kepada pimpinan rapat dengan memanfaatkan kotak *chat box* atau mengangkat tangan *virtual* terlebih dahulu;
  - 5) peserta rapat mengaktifkan fitur mikrofon saat berkomunikasi dan mematikan fitur tersebut setelah selesai agar tidak mengganggu kegiatan rapat;
  - 6) peserta rapat wajib mengisi daftar hadir *online* yang disediakan penyelenggara rapat.

## 6. Pelaksanaan Rapat

- a. Dewan Komisaris melakukan pembahasan/ telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi dan dievaluasi pada setiap rapat Dewan Komisaris.
- b. Di dalam setiap rapat Dewan Komisaris dilakukan evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
- c. Dewan Komisaris memastikan hasil rapat sebelumnya telah ditindaklanjuti.

## 7. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- a. Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.<sup>101</sup>
- b. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.<sup>102</sup>
- c. Dalam Rapat Dewan Komisaris, setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.<sup>103</sup>

<sup>101</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 33 Ayat 1

<sup>102</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 33 Ayat 2

<sup>103</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 22

- d. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah 1 (satu) usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.<sup>104</sup>
- e. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.<sup>105</sup>
- f. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.<sup>106</sup>
- g. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
- h. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam risalah Rapat dan Anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
- i. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat.
- j. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
- k. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti melakukan kesalahan atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Komisaris yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- l. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi ditetapkan sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi yang disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris – Direksi, berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup), Dewan Komisaris harus memberikan keputusan.
- m. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

## 8. Risalah Rapat

- a. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Komisaris, ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris serta wajib didokumentasikan oleh Perusahaan.<sup>110</sup>
- b. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.<sup>111</sup>

<sup>104</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 25

<sup>105</sup> Anggaran Dasar pasal 16 Ayat 24

<sup>106</sup> Anggaran Dasar pasal 16 Ayat 26

<sup>110</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 19 Ayat 1 & 4 dan Pasal 34

<sup>111</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 19 Ayat 3 & 34

- c. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus memuat antara lain:
  - 1) acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - 2) daftar hadir;
  - 3) agenda yang dibahas;
  - 4) pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat (bila ada);
  - 5) jalannya rapat (dinamika rapat);
  - 6) hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
  - 7) keputusan rapat; dan
  - 8) penjelasan ketidakhadiran Dewan Komisaris dalam rapat (bila ada).
- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.<sup>114</sup>
- e. Validasi risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan seluruhnya kepada Dewan Komisaris maksimal 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
- f. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya. Risalah Rapat Risalah Dewan Komisaris harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

## N. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Dewan Komisaris

1. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal dapat juga dilakukan di luar rapat Dewan Komisaris (Sirkuler dan lain-lain);
2. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal di luar rapat dilakukan dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.<sup>118</sup>
3. Keputusan Dewan Komisaris secara formal di luar rapat mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan rapat Dewan Komisaris secara fisik.
4. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan persetujuan atas usulan Direksi di luar rapat dilakukan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi untuk keputusan sirkuler, berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup), Dewan Komisaris harus memberikan keputusan.
5. Pengkomunikasian keputusan Dewan Komisaris secara formal di luar rapat kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak ditandatangani.

<sup>114</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16, ayat 4

<sup>118</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 2

## O. Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

### 1. Penilaian Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan

- a. Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator/KPI*) merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar
- b. Dewan Komisaris memiliki/menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.
- c. Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
- d. Komite yang menjalankan fungsi nominasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Dewan Komisaris.<sup>125</sup>

### 2. Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)

- a. Dewan Komisaris melakukan penilaian sendiri (*self assessment*) dimaksudkan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Dewan Komisaris. *Self assessment* dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris untuk menilai pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Dewan Komisaris. Penilaian bertujuan agar masing-masing anggota Dewan Komisaris dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan<sup>126</sup>
- b. Dalam melaksanakan *self assessment* terkait kegiatan penilaian, waktu pelaksanaan dan tolok ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang disampaikan oleh Komite yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi.<sup>127</sup>
- c. *Self assessment* atas kinerja Dewan Komisaris diungkapkan dalam Laporan Tahunan untuk memenuhi aspek transparansi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya serta memberikan keyakinan khususnya kepada para pemegang saham atas upaya-upaya yang perlu dilakukan dalam meningkatkan kinerja Dewan Komisaris.<sup>128</sup>

### 3. Penilaian Berdasarkan Pencapaian Hasil *Assessment* dan Evaluasi GCG

Penilaian kinerja Dewan Komisaris dapat diukur dari hasil pencapaian skor *assessment* dan evaluasi GCG khususnya pada penilaian aspek Dewan Komisaris dan organ penunjangnya. Dimana pelaksanaan *assessment* dan evaluasi GCG merujuk pada Peraturan Menteri Negara BUMN.

<sup>125</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 8 huruf a. angka 1.

<sup>126</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 4.1

<sup>127</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 4.1

<sup>128</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 4.2

## P. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris melaporkan kegiatan pengawasan secara triwulanan dan tahunan kepada Pemegang Saham sekurang-kurangnya berisikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Program Kerja Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris;
  - b. Evaluasi Kinerja Tahunan Perusahaan termasuk penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu serta realisasi indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris;
  - c. Hal-hal yang mendapat perhatian;
  - d. Arahan Dewan Komisaris;
  - e. Rencana dan Realisasi Biaya Kegiatan Dewan Komisaris.
2. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris melibatkan Organ Dewan Komisaris.
3. Jika terjadi sesuatu hal yang diperkirakan dapat mengganggu kinerja Pupuk Kaltim yang mempengaruhi pencapaian laba usaha secara signifikan (10-20% dari target), maka Dewan Komisaris harus memberikan laporan khusus Kepada RUPS.<sup>132</sup> Laporan yang berisi temuan yang dapat mengganggu kegiatan Pupuk Kaltim harus dilaporkan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari setelah terjadinya temuan. Laporan khusus ini dibuat Dewan Komisaris dengan masukan dari Komite Audit.
4. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.<sup>133</sup>
5. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari laporan tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.<sup>134</sup>
6. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquitt et decharge*) kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.<sup>135</sup>

<sup>132</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2 huruf b.5)

<sup>133</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14, ayat 13

<sup>134</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C

<sup>135</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C

7. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.<sup>136</sup>

## Q. Remunerasi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris mendapat hak berupa penghasilan yang terdiri dari:<sup>137</sup>
  - a. Gaji/Honorarium;
  - b. Tunjangan;
  - c. Fasilitas; dan
  - d. Tantiem/Insentif kinerja.
2. Penghasilan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS.<sup>138</sup>
3. Penetapan penghasilan tersebut yang berupa gaji, tunjangan, dan fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan, dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.<sup>139</sup>
4. Dalam hal perhitungan Gaji atau Honorarium dengan memperhatikan faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada angka 3 menyebabkan Gaji atau Honorarium lebih rendah dari pada tahun sebelumnya, maka Gaji atau Honorarium yang dipakai untuk yang bersangkutan dapat ditetapkan sama dengan Gaji atau Honorarium tahun sebelumnya.<sup>140</sup>
5. Penetapan Penghasilan berupa tunjangan dan tantiem yang bersifat variabel dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan, dan kemampuan keuangan, serta faktor-faktor lain yang relevan<sup>141</sup>
6. Komite yang menjalankan fungsi Remunerasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur remunerasi, kebijakan atas remunerasi, dan besaran atas remunerasi dan membantu melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris.<sup>142</sup>
7. Penghasilan Dewan Komisaris, dianggarkan sebagai biaya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), kecuali diatur lain.<sup>143</sup>
8. Pajak atas Honorarium anggota Dewan Komisaris ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.<sup>144</sup>

<sup>136</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C

<sup>137</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>138</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76, ayat 1

<sup>139</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76, ayat 4

<sup>140</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76, ayat 7

<sup>141</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>142</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 8 huruf b.

<sup>143</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 76, ayat 9

<sup>144</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 84

## R. Organ Pendukung Dewan Komisaris

### 1. Sekretariat Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.<sup>145</sup>
- b. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan berasal dari luar Perusahaan.<sup>146</sup>
- c. Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:<sup>147</sup>
  - 1) memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
  - 2) memiliki integritas yang baik;
  - 3) memahami fungsi kesekretariatan;
  - 4) memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- d. Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.<sup>148</sup>
- e. Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dewan Komisaris adalah membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan kesekretariatan paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - 1) menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
  - 2) menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya;
  - 3) menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan (a) *monitoring* tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris; (b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan; (c) Dukungan administrasi serta *monitoring* berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;
  - 4) mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
- f. Berdasarkan penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana,

<sup>145</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 124, ayat 1

<sup>146</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 124, ayat 2

<sup>147</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 127

<sup>148</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 126

- aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.<sup>150</sup>
- g. Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.<sup>151</sup>
  - h. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>152</sup>
  - i. Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.<sup>153</sup>
  - j. Besaran dan jenis penghasilan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.<sup>154</sup>

## 2. Komite Audit

- a. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit.<sup>155</sup>
- b. Komite Audit paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan Pihak dari luar Perusahaan serta diketuai oleh Komisaris Independen.<sup>156</sup>
- c. Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris serta dilaporkan kepada RUPS.<sup>157</sup>
- d. Masa tugas anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.<sup>158</sup>
- e. Komite Audit bertindak secara independen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>159</sup>
- f. Perusahaan wajib memiliki piagam Komite Audit dan dimuat dalam Situs Web Perusahaan dengan memuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>160</sup>
- g. Sebelum tahun buku berjalan, Komite Audit wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.<sup>161</sup>
- h. Komite Audit mengadakan rapat secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.<sup>162</sup>

---

<sup>150</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 129, ayat 1  
<sup>151</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 129, ayat 2  
<sup>152</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 131  
<sup>153</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128, ayat 1  
<sup>154</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128, ayat 5  
<sup>155</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55 /POJK.04/2015 Pasal 3  
<sup>156</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55 /POJK.04/2015 Pasal 4 dan Pasal 5  
<sup>157</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 11 Ayat 1 dan 5  
<sup>158</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55 /POJK.04/2015 Pasal 8  
<sup>159</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55 /POJK.04/2015 Pasal 9, 10 dan 11  
<sup>160</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55 /POJK.04/2015 Pasal 12  
<sup>161</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 153, ayat 1  
<sup>162</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55 /POJK.04/2015 Pasal 13

- i. Komite Audit membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan serta laporan atas setiap penugasan kepada Dewan Komisaris.<sup>163 & 164</sup>
- j. Komite Audit wajib membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Audit yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.<sup>165</sup>
- k. Laporan Komite Audit ditandatangani oleh Ketua dan Anggota Komite Audit.<sup>166</sup>
- l. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya setiap akhir tahun buku.<sup>167</sup>
- m. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>168</sup>
- n. Kriteria evaluasi kinerja Komite ditentukan berdasarkan rencana dan pelaksanaan kerja komite.
- o. Penghasilan Anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.<sup>169</sup>

### 3. Komite yang Menjalankan Fungsi Nominasi dan Remunerasi

- a. Perusahaan wajib memiliki fungsi Nominasi dan Remunerasi yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris.<sup>170</sup>
- b. Dalam melaksanakan fungsi Nominasi dan Remunerasi, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang terdiri dari Ketua dan Anggota.<sup>171&172</sup>
- c. Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, dengan ketentuan:<sup>173</sup>
  - 1) 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Independen; dan
  - 2) anggota lainnya berasal dari:
    - a) anggota Dewan Komisaris;
    - b) pihak yang berasal dari luar Perusahaan yang bersangkutan.
- d. Anggota Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.<sup>174</sup>
- e. Masa jabatan anggota Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan dapat diangkat kembali.<sup>175</sup>

<sup>163</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 155, ayat 2

<sup>164</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55 /POJK.04/2015 Pasal 17

<sup>165</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55 /POJK.04/2015 Pasal 18

<sup>166</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 155, ayat 3

<sup>167</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 28 Ayat 5

<sup>168</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 158

<sup>169</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 149, ayat 1

<sup>170</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 2 Ayat 1 dan 2

<sup>171</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 2 Ayat 3

<sup>172</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138, ayat 1

<sup>173</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 3 Ayat 1

<sup>174</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 4 Ayat 1

<sup>175</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 4 Ayat 2 dan 3

- f. Penggantian anggota Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.<sup>176</sup>
- g. Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi wajib bertindak independen dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>177&178</sup>
- h. Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi wajib menyusun pedoman yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan bersifat mengikat bagi setiap anggota Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi dengan memuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>179</sup>
- i. Sebelum tahun buku berjalan, Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
- j. Rapat Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi diselenggarakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.<sup>180</sup>
- k. Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan serta laporan atas setiap penugasan kepada Dewan Komisaris.<sup>181&182</sup>
- l. Laporan Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi ditandatangani oleh Ketua dan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi.
- m. Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi harus melaporkan pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan prosedur Nominasi dan Remunerasi yang dijalankan kepada Dewan Komisaris yang menjadi bagian dari laporan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan disampaikan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>183</sup>
- n. Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan fungsi terkait Nominasi dan Remunerasi dalam:<sup>184</sup>
  - 1) laporan tahunan, paling kurang memuat:
    - a) pernyataan bahwa Perusahaan telah memiliki pedoman Komite yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi; dan
    - b) uraian singkat pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Nominasi dan Remunerasi dalam tahun buku.
  - 2) situs web Perusahaan, paling kurang memuat:

<sup>176</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 4 Ayat 4

<sup>177</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 7 Ayat 1 dan 2

<sup>178</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 8

<sup>179</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 19

<sup>180</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 12 ayat 1

<sup>181</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 155

<sup>182</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55 /POJK.04/2015 Pasal 17

<sup>183</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 21

<sup>184</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 22

- a) pedoman Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi;  
dan
- b) uraian singkat pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi dalam tahun buku.
- o. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>185</sup>
- p. Kriteria evaluasi kinerja Komite ditentukan berdasarkan rencana dan pelaksanaan kerja komite.
- q. Penghasilan Anggota Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.<sup>186</sup>

#### 4. Komite Lain<sup>187</sup>

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk satu Komite Lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris, yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
- b. Ketua dan anggota Komite Lain, diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris serta dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Ketua Komite Lain adalah anggota Dewan Komisaris dan Anggota Komite Lain dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan.
- d. Anggota Komite Lain yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- e. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Lain berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua komite lain wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- f. Komite Lain bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- g. Tugas Komite Lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisari berdasarkan usulan komite.
- h. Masa jabatan anggota Komite Lain yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- i. Sebelum tahun buku berjalan, Komite Lain wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
- j. Komite Lain mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

<sup>185</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 158

<sup>186</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 149, ayat 1

<sup>187</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Paragraf 3

- k. Komite Lain membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan serta laporan atas setiap penugasan kepada Dewan Komisaris.
- l. Laporan Komite Lain ditandatangani oleh Ketua dan Anggota Komite Lain.
- m. Komite Lain harus melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dijalankan kepada Dewan Komisaris yang menjadi bagian dari laporan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan disampaikan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
- n. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>188</sup>
- o. Kriteria evaluasi kinerja Komite ditentukan berdasarkan rencana dan pelaksanaan kerja komite.
- p. Penghasilan Anggota Komite Lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.<sup>189</sup>

Dokumen Terkendali  
No. Reg. : 2024090300470

<sup>188</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 158

<sup>189</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 149, ayat 1

## BAB III DIREKSI

### A. Prinsip Dasar

Direksi sebagai Organ Utama Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi.<sup>190</sup>

### B. Komposisi Direksi

#### 1. Jumlah dan Keanggotaan Direksi

- a. Direksi paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Direksi, 1 (satu) di antara anggota Direksi diangkat menjadi Direktur Utama atau Presiden Direktur.<sup>191</sup>
- b. Penentuan jumlah Direksi harus didasarkan pada kebutuhan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan dan disesuaikan dengan kondisi Perusahaan yang meliputi karakteristik, kapasitas, dan ukuran Perusahaan serta bagaimana tercapainya efektivitas pengambilan keputusan Direksi.<sup>192</sup>
- c. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen.<sup>193</sup>
- d. Komposisi jabatan anggota Direksi mempertimbangkan rekomendasi komite yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris kemudian diusulkan kepada Pemegang Saham.<sup>194</sup>

#### 2. Keberagaman Komposisi Direksi

Penentuan komposisi anggota Direksi memperhatikan, keberagaman keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan dengan ketentuan:<sup>195</sup>

- a. Keberagaman komposisi anggota Direksi merupakan kombinasi karakteristik yang diinginkan baik dari segi organ Direksi maupun anggota Direksi secara individu, sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

<sup>190</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian D

<sup>191</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 ayat (1); Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 2 Ayat 1 dan 2

<sup>192</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015, rekomendasi 5.1

<sup>193</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006, Bab IV, bagian D

<sup>194</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 8 huruf a. angka 1; Piagam Komite GCG-MR NR, Pasal 3 ayat (2) huruf d.

<sup>195</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015, No 5.2

- b. Kombinasi karakteristik tersebut ditentukan dengan cara memperhatikan keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang sesuai pada pembagian tugas dan fungsi jabatan Direksi dalam mencapai tujuan Perusahaan.

## C. Persyaratan, Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

### 1. Ketentuan Persyaratan dan Nominasi calon anggota Direksi

Persyaratan dan Nominasi calon anggota Direksi mengikuti ketentuan:

- a. Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas;
- b. Peraturan Menteri BUMN;
- c. Peraturan Pemegang Saham Pengendali; dan
- d. Ketentuan lain yang berlaku bagi Perusahaan dan terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

### 2. Persyaratan Direksi

- a. Anggota Direksi memenuhi persyaratan formal pada saat diangkat dan selama menjabat:<sup>202</sup>
  - 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 BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
  - 5) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
- b. Syarat Materiil, yang meliputi:<sup>203</sup>
  - 1) keahlian;
  - 2) integritas;
  - 3) kepemimpinan;
  - 4) pengalaman;
  - 5) jujur;
  - 6) perilaku yang baik;
  - 7) dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan
- c. Syarat Lain, yang meliputi :<sup>204</sup>
  - 1) bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;

<sup>202</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 Pasal 4

<sup>203</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 Pasal 3

<sup>204</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 Pasal 6

- 2) bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
  - 3) berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
  - 4) tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, Anggota Direksi pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Anak Perusahaan;
  - 5) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;
  - 6) tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
  - 7) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu yang cukup untuk melakukan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang bersangkutan;
  - 8) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.
  - 9) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir yang dibuktikan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.
- d. Memiliki latar belakang pengetahuan atau pendidikan, keahlian dan pengalaman kerja sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan sehingga mendapatkan komposisi yang optimal serta efektif dalam pengambilan keputusan.
- e. Ketentuan rangkap jabatan sebagai anggota Direksi anak perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 4), dapat dikecualikan bagi Anak Perusahaan yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sektoral dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai persaingan usaha tidak sehat.<sup>205</sup>
- f. Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam nominasi anggota Direksi mempertimbangkan rekomendasi komite yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi.<sup>206</sup>
- g. Direksi dapat menyampaikan daftar talenta kepada Dewan Komisaris dengan jumlah sebesar 20% dari total talenta yang dimiliki Perusahaan. Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi melakukan evaluasi atas daftar Talenta Perusahaan berdasarkan kinerja dan kapasitasnya. Dewan Komisaris juga melakukan evaluasi terhadap Direksi secara berkala. Hasil evaluasi Dewan Komisaris

<sup>205</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 Pasal 63

<sup>206</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 8 Ayat 1

selanjutnya dapat diusulkan kepada Pemegang Saham sebagai Talenta Ternominasi.<sup>207</sup>

- h. Untuk memastikan kepatuhan terhadap seluruh persyaratan di atas, calon anggota Direksi diharuskan untuk menandatangani surat pernyataan yang menyebutkan persetujuan anggota terhadap seluruh persyaratan.

### 3. Penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.<sup>208</sup>
- b. Para anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Para Pemegang Saham dan keputusan Rapat tersebut harus disetujui oleh Para Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Ketentuan ini berlaku juga untuk RUPS yang diadakan dalam rangka mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi.<sup>209</sup>
- c. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan batal karena hukum sejak anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut, berdasarkan bukti yang sah, dan kepada anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara tertulis, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.<sup>210</sup>
- d. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan.<sup>211</sup>
- e. Usulan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau penggantian anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi nominasi.<sup>212</sup>
- f. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:<sup>213</sup>
  - 1) tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - 2) tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
  - 3) melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - 4) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara;<sup>214</sup>
  - 5) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;

<sup>207</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 Pasal 21

<sup>208</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 10

<sup>209</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 7; Piagam Komite GCG-MR NR, Pasal 3 ayat (2) huruf d.

<sup>210</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 6

<sup>211</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 5

<sup>212</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 7; Piagam Komite GCG-MR NR, Pasal 3 ayat (2) huruf d.

<sup>213</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 13 & 14

<sup>214</sup> Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Pasal 3

- 6) dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- 7) mengundurkan diri;
- g. Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf f. angka 1) sampai dengan 7), anggota Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan;<sup>215</sup>
- h. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.<sup>216</sup>
- i. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1), 2), 3), 4), 5) dan huruf g. diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.<sup>217</sup>
- j. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;<sup>218</sup>
- k. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:<sup>219</sup>
  - 1) meninggal dunia;
  - 2) masa jabatannya berakhir;
  - 3) diberhentikan berdasarkan RUPS; atau
  - 4) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- l. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.<sup>220</sup>
- m. Dalam hal terjadi pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian anggota Direksi, Direksi wajib memberitahukan perubahan tersebut kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar Perusahaan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.<sup>221</sup>

#### 4. Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara Direksi

- a. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Perusahaan.<sup>222</sup>
- b. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi Pupuk

<sup>215</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 15

<sup>216</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 17

<sup>217</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 16

<sup>218</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 21

<sup>219</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 21

<sup>220</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 31

<sup>221</sup> Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 94 Ayat 7

<sup>222</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 8 Ayat 1 dan 2

- Kaltim lainnya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.<sup>223</sup>
- c. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.<sup>224</sup>
  - d. Direksi yang terlibat dalam kejahatan keuangan dapat melakukan pengunduran diri demi membantu kelancaran proses hukum dan agar proses hukum tersebut tidak mengganggu jalannya kegiatan usaha. Selanjutnya, yang dimaksud dengan terlibat dalam kejahatan keuangan merupakan adanya status terpidana terhadap anggota Direksi dari pihak yang berwenang. Kejahatan keuangan dimaksud seperti manipulasi dan berbagai bentuk penggelapan dalam kegiatan jasa keuangan serta Tindakan Pidana Pencucian Uang sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.<sup>225 & 226</sup>
  - e. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya dan wajib diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.<sup>227</sup>
  - f. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.<sup>228</sup>
  - g. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf h., anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.<sup>229</sup>
  - h. Dengan lampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara menjadi batal.<sup>230</sup>
  - i. Anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara tidak berwenang:<sup>231</sup>
    - 1) menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan; dan
    - 2) mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan.

<sup>223</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 28

<sup>224</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 28 & 29

<sup>225</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 6.3

<sup>226</sup> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010

<sup>227</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 10 Ayat 1 dan 2

<sup>228</sup> Anggaran Dasar Pasal 10

<sup>229</sup> Anggaran Dasar Pasal 10

<sup>230</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 10 Ayat 5

<sup>231</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 10 Ayat 7

- j. Pembatasan kewenangan berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:<sup>232</sup>
  - 1) terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara; atau
  - 2) lampaunya jangka waktu.

## 5. Pengisian Jabatan Lowong Direksi

- a. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Pupuk Kaltim lowong, maka:<sup>233</sup>
  - 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 pada angka 1., 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 sebagaimana dimaksud pada angka 1., 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;
  - 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.
- b. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Pupuk Kaltim lowong, maka:<sup>234</sup>
  - 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 sebagaimana dimaksud pada angka 1., maka untuk sementara Pupuk Kaltim diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Pupuk Kaltim, 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

<sup>232</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 10 Ayat 8

<sup>233</sup> Anggaran Dasar Pasal 10

<sup>234</sup> Anggaran Dasar Pasal 10

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.

## D. Masa Jabatan Direksi

1. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.<sup>235</sup>
2. 1 (satu) periode masa jabatan anggota Direksi paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud.<sup>236</sup>
3. Anggota Direksi dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>237</sup>

## E. Pengaturan Rangkap Jabatan

1. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:<sup>238</sup>
  - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
  - b. Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
  - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
  - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau
  - e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
2. Tanpa mengesampingkan ketentuan angka 1 diatas, dalam rangka menghindari praktik monopoli dan persaingan usaha tidak sehat, seseorang yang menduduki jabatan sebagai Direksi Perusahaan, pada waktu yang bersamaan dilarang merangkap menjadi Direksi atau Komisaris pada perusahaan lain, apabila perusahaan-perusahaan tersebut:<sup>239</sup>
  - a. Berada dalam pasar bersangkutan yang sama; atau
  - b. Memiliki keterkaitan yang erat dalam bidang dan atau jenis usaha; atau
  - c. Secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan atau jasa tertentu, yang dapat mengakibatkan terjadinya praktik monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat.

<sup>235</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 3 Ayat 2

<sup>236</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 3 Ayat 3

<sup>237</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 11

<sup>238</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 34

<sup>239</sup> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 Pasal 26

## F. Program Pengenalan dan Pengembangan Direksi

### 1. Program Pengenalan Direksi

- a. Program Pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat sebagai Direksi di Perusahaan.<sup>241</sup>
- b. Direksi menyampaikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk diadakan program pengenalan bagi Anggota Direksi.
- c. Tanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan.<sup>243</sup>
- d. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:<sup>244</sup>
  - 1) Pemberian buku pedoman Direksi, Kode Etik Perusahaan, Surat Keputusan Direksi tentang pedoman dan penerapan GCG, Laporan hasil asesmen penerapan GCG Pupuk Kaltim, Laporan Tahunan (*Annual Report*) Pupuk Kaltim, melakukan kunjungan ke lokasi pabrik, melakukan penyerahan bantuan kepada masyarakat di sekitar Pupuk Kaltim dan wilayah kerja Pupuk Kaltim serta melakukan kunjungan ke beberapa daerah kantor pemasaran;<sup>245</sup>
  - 2) Gambaran mengenai Pupuk Kaltim berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
  - 3) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Pupuk Kaltim;
  - 4) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
  - 5) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
- e. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Pupuk Kaltim atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Pupuk Kaltim dimana program tersebut dilaksanakan.

### 2. Program Pengembangan Direksi

Program pengembangan adalah program peningkatan kompetensi bagi setiap anggota Direksi agar senantiasa sesuai dengan perkembangan kebutuhan Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selama melaksanakan tugas setiap anggota Direksi mengikuti program pengembangan berkelanjutan;<sup>246</sup>
- b. Direksi menyusun rencana tahunan program pengembangan berkelanjutan yang dimasukkan dalam RKAP tahunan;<sup>247</sup>

<sup>241</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>243</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 pasal 43, ayat 2

<sup>244</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>245</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>246</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>247</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

- c. Komite yang menjalankan fungsi nominasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi.<sup>248</sup>
- d. Pelaksanaan program pengembangan bagi Anggota Direksi direalisasikan sesuai dengan Rencana Kerja Direksi dan terdapat laporan tentang hasil program pengembangan yang telah dijalani Anggota Direksi;
- e. Bagi setiap anggota Direksi yang telah selesai mengikuti suatu pelatihan dan/atau seminar, diharapkan untuk membagi informasi materi pelatihan dan/atau seminar (*sharing knowledge*) yang diterima tersebut kepada anggota Direksi yang lain;<sup>250</sup>
- f. Materi dan teknis pelaksanaan program pengembangan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi tentang Kebijakan Tata Kelola yang Baik Direksi.

## G. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

1. Direksi sebagai organ perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan.<sup>251</sup>
2. Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar serta penerapan tata kelola yang baik, antara lain:<sup>252</sup>
  - a. Melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas, meliputi penetapan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, penetapan kebijakan operasional dan standard operasional untuk proses bisnis inti dan penetapan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - b. Menyusun perencanaan Perusahaan meliputi penyusunan RJPP dan RKAP, penempatan karyawan dan perencanaan suksesi jabatan, respon terhadap peluang bisnis dan respon terhadap isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya;
  - c. Memenuhi target kinerja Perusahaan meliputi melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan RKAP dan pengambilan keputusan yang diperlukan, pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi, penetapan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang, analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit dibawah Direksi, pelaporan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris, pengusulan insentif kinerja untuk Direksi. Selain itu, penerapan sistem Teknologi Informasi (TI), pelaksanaan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan, pengelolaan pengadaan barang dan jasa,

<sup>248</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 8 huruf a. angka 3; ; Piagam Komite GCG-MR-NR Pasal 3 ayat (2) huruf d.

<sup>250</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>251</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006, bagian D

<sup>252</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 12 Ayat 1

- pengelolaan SDM (pengembangan SDM, penilaian kinerja dan pemberian remunerasi yang layak serta membangun lingkungan SDM yang efektif), pengelolaan anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan/atau perusahaan patungan;
- d. Melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan meliputi penerapan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK), manajemen risiko, pengelolaan pengendalian intern, tindak lanjut hasil pemeriksaan auditor internal dan auditor eksternal;
  - e. Melaksanakan pengurusan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar meliputi penetapan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga, menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
  - f. Melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perusahaan dan *stakeholders* meliputi pelaksanaan hubungan dengan pelanggan, pemasok, kreditur, karyawan Perusahaan. Selain itu, pelaksanaan kewajiban kepada Negara, menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders*, meningkatkan nilai pemegang saham secara konsisten dan berkelanjutan serta pengelolaan tanggung jawab sosial Perusahaan;
  - g. Mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi meliputi penetapan dan implementasi kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan; dan
  - h. Memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham meliputi pelaporan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada pemegang saham dan anggota Dewan Komisaris.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:<sup>254</sup>
- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
  - b. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pemegang saham;
  - c. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
  - d. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;<sup>255</sup>

<sup>254</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 2 huruf b

<sup>255</sup> Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.

- e. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
  - f. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan kepada Pemegang Saham;
  - g. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
  - h. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri di bidang hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - j. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
  - k. Memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;
  - l. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
  - m. 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 dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
  - o. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan pemegang saham dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - p. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan.<sup>256</sup>
  5. Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan. Informasi rahasia yang dimaksud adalah informasi rahasia yang berkenaan dengan Pupuk Kaltim yang harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan.<sup>257</sup>
  6. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab atas pengurusan Perusahaan, Direksi wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.<sup>258</sup>

<sup>256</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 pasal 22, ayat 3

<sup>257</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-23/XII/2013

<sup>258</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 12 Ayat 2

7. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.<sup>259</sup>
8. Dalam hal kepailitan karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perusahaan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut.<sup>260</sup>
9. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 8. 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.<sup>261</sup>
10. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan, apabila dapat membuktikan:<sup>262</sup>
  - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - 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.

## H. Wewenang Direksi

1. Direksi berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/ atau Anggaran Dasar dan mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.<sup>263</sup>
2. Direksi berwenang untuk:<sup>264</sup>
  - a. Menetapkan dan melaksanakan kepengurusan Perusahaan, dengan ketentuan bahwa terhadap penyelenggaraan bidang – bidang di Perusahaan, antara lain sebagai berikut:
    - 1) pemasaran dan penjualan;
    - 2) penelitian dan pengembangan;
    - 3) *supply chain management* dan *cost management*;
    - 4) pengadaan barang dan atau jasa;
    - 5) *finance* dan audit serta manajemen risiko dan kepatuhan;
    - 6) manajemen talenta dan pengembangan sumber daya manusia yang terintegrasi;
    - 7) hukum;
    - 8) bidang lainnya,

<sup>259</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 13 Ayat 1

<sup>260</sup> Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 104 Ayat 2

<sup>261</sup> Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 104 Ayat 3

<sup>262</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 13 Ayat 2

<sup>263</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 14 dan 15 Ayat 1

<sup>264</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 2 huruf a

- dapat diatur dan ditetapkan secara khusus oleh Pemegang Saham Mayoritas;
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
  - c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri – sendiri maupun bersama – sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
  - d. Mengatur ketentuan – ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku, dengan ketentuan bahwa terhadap penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham.
  - e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku.
  - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan serta membentuk Satuan Audit Internal.
  - g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan–pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang–undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
3. Kewenangan Direksi untuk mewakili Perusahaan adalah tidak terbatas dan tidak bersyarat, kecuali ditentukan lain dalam undang–undang, Anggaran Dasar, atau keputusan RUPS.<sup>265</sup>
4. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:<sup>266</sup>
- a. Terdapat perkara di Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
  - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan.
5. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 yang berhak mewakili Perusahaan adalah:<sup>267</sup>
- a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
  - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
  - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

<sup>265</sup> Undang–undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 98 Ayat 3

<sup>266</sup> Undang–undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 99 Ayat (1); Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 15 Ayat 2

<sup>267</sup> Undang–undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 99 Ayat (2); Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 15 Ayat 3

## I. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab serta Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Direksi

1. Terdapat penetapan oleh Direksi tentang uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
2. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.<sup>269</sup>
3. Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan kewenangan kepengurusan Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi, dengan tetap memperhatikan dan tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar.
4. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.<sup>270</sup>
5. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan pada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas tugas Direktur Utama.<sup>271</sup>
6. 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.<sup>272</sup>
7. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang 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.<sup>273</sup>
8. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan pada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi melaksanakan tugas-tugas Direksi yang berhalangan tersebut.<sup>274</sup>
9. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.<sup>275</sup>

<sup>269</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 26

<sup>270</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 20

<sup>271</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 21

<sup>272</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 22

<sup>273</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 23

<sup>274</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 24

<sup>275</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 25

## J. Etika Jabatan dan Anti Korupsi

### 1. Kode Etik Direksi

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

### 2. Kepatuhan Atas LHKPN

- a. Direksi melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi LHKPN.
- b. Direksi menyusun kebijakan/SOP tentang kepatuhan LHKPN yang berisi ketentuan pejabat wajib lapor LHKPN, penetapan koordinator pengelola dan administrasi LHKPN serta pemberian sanksi terhadap Pejabat Perusahaan yang belum menyampaikan LHKPN.
- c. Direksi melaksanakan dan mengikuti sosialisasi serta bimbingan teknis tentang LHKPN.
- d. Direksi memahami kebijakan LHKPN.
- e. Direksi menyusun dan menyampaikan LHKPN secara tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan.
- f. Terdapat teguran/sanksi bagi Direksi yang belum/tidak menyampaikan LHKPN sesuai peraturan yang berlaku.

### 3. Kepatuhan Atas Pengendalian Suap dan Gratifikasi

- a. Direksi menyusun dan menetapkan kebijakan/SOP tentang pengendalian suap dan gratifikasi.
- b. Direksi berkomitmen melaksanakan ketentuan pengendalian suap dan gratifikasi dan komitmen ini diatur dalam kebijakan pengendalian gratifikasi.
- c. Direksi melaksanakan sosialisasi dan pendistribusian terkait ketentuan dan perangkat pengendalian suap dan gratifikasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan di lingkungan Perusahaan serta diseminasi tentang pengendalian suap dan gratifikasi kepada *Stakeholders*.
- d. Direksi memahami kebijakan tentang pengendalian suap dan gratifikasi.
- e. Direksi mematuhi dan mengawasi pelaksanaan pengendalian suap dan gratifikasi di Perusahaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

- f. Direksi menyusun pelaporan tentang pengendalian suap dan gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- g. Direksi melakukan peninjauan dan penyempurnaan berkala terhadap perangkat pendukung pengendalian suap dan gratifikasi.
- h. Direktur tidak boleh menawarkan, memberi, meminta atau menerima suap, pembayaran fasilitasi, pembayaran kembali, atau pembayaran tidak pantas lainnya untuk mencapai keuntungan bisnis atau pribadi untuk diri mereka sendiri atau orang lain atau terlibat dalam transaksi apa pun yang dapat ditafsirkan telah melanggar undang-undang anti korupsi. 'Pembayaran fasilitasi' adalah pembayaran dalam jumlah kecil kepada pejabat publik tingkat rendah, yang tidak diwajibkan secara resmi, untuk memungkinkan atau mempercepat proses yang merupakan tugas pejabat untuk mengaturnya. 'Pembayaran kembali' adalah memberi atau menerima uang, hadiah, atau apa pun yang berharga yang diberikan sebagai imbalan atas perlakuan yang baik.
- i. Direktur harus menyadari fakta bahwa penyuapan dapat terjadi dalam bentuk apa pun, uang atau lainnya termasuk tetapi tidak terbatas pada remunerasi yang tidak sah seperti biaya rujukan, komisi atau kompensasi serupa lainnya, barang material, layanan, hadiah, fasilitas bisnis, premi atau diskon dari nilai yang tidak pantas atau pada tingkat yang tidak masuk akal atau yang secara umum tidak ditawarkan kepada orang lain atau yang dilarang oleh hukum atau mungkin secara wajar dianggap telah melewati batas-batas praktik bisnis yang etis dan sah.
- j. Sebelum memberikan atau menerima fasilitas bisnis atau hadiah lain (dalam bentuk atau nilai apapun), Direktur harus menilai kesesuaian tindakan mereka dengan menilai apakah tindakan tersebut dapat mempengaruhi atau dapat secara wajar memberikan kesan yang mempengaruhi hubungan bisnis Perusahaan dengan organisasi atau individu atau keputusan bisnis apa pun yang timbul dari hubungan bisnis tersebut.

#### **4. Menghindari Potensi Benturan Kepentingan Anggota Direksi dan Manajemen di Bawah Direksi.**

- a. Para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.<sup>278</sup>
- b. Pengelolaan Potensi Benturan Kepentingan, meliputi:
  - 1) menyusun dan melaksanakan sosialisasi kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan;
  - 2) membuat surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun;

<sup>278</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 pasal 25

- 3) menyampaikan laporan kepemilikan Saham yang dimiliki Anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam daftar khusus; dan
- 4) menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
- 5) memastikan bahwa tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan kepentingan, meliputi:
  - a) tidak terdapat pelanggaran sehubungan dengan transaksi kesempatan Perusahaan (*corporate opportunity*);
  - b) tidak terdapat pelanggaran sehubungan dengan transaksi dengan Perusahaan yang bersangkutan, baik yang di laksanakan oleh Direksi pribadi atau secara tidak langsung oleh Direksi melalui anggota keluarganya atau keluarga dekatnya (*sell dealing*);
  - c) tidak terdapat pelanggaran sehubungan dengan transaksi yang mengandung benturan kepentingan (*conflict of interest*); dan
  - d) tidak terdapat pelanggaran sehubungan dengan transaksi yang di bantu oleh orang dalam (*insider information*).
- c. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta.<sup>280&281</sup>

## K. Waktu Kerja

1. Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai hari dan jam kerja Perusahaan.
2. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.

## L. Rencana Kerja Direksi

### 1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- a. Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
- b. Direksi menyusun rancangan RJPP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RJPP yang ditetapkan.
- c. Direksi melakukan telaah atas rancangan (RJPP) yang disusun oleh Tim Penyusun RJPP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RJPP.
- d. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan untuk ditelaah dan ditandatangani oleh

<sup>280</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Bab II bagian 3.2 huruf d

<sup>281</sup> ASEAN CG Scorecard

- Dewan Komisaris. Penyampaian paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP.
- e. Direksi mensosialisasikan RJPP kepada seluruh karyawan Perusahaan.

## 2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Direksi menyusun rancangan RKAP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RKAP yang ditetapkan dan rancangan RKAP tersebut merupakan penjabaran tahunan RJPP sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- c. Direksi melakukan telaah atas rancangan RKAP yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RKAP.
- d. Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan untuk ditelaah dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham. Penyampaian paling lambat kepada Dewan Komisaris adalah 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
- e. Direksi mensosialisasikan RKAP kepada seluruh karyawan Perusahaan.

## M. Rapat Direksi

### 1. Ketentuan Umum Rapat Direksi

- a. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.<sup>292</sup>
- b. Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi.<sup>293</sup>
- c. Jumlah rapat Direksi dan kehadiran anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perusahaan.<sup>294 & 295</sup>
- d. Direksi harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.<sup>296</sup>
- e. Rapat Direksi dapat diselenggarakan secara tatap muka (fisik) atau *virtual meeting* dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Penambahan Pengambilan keputusan *virtual meeting* diperlakukan sesuai rapat sirkuler.

### 2. Pemanggilan dan Bahan Rapat

- a. Panggilan Rapat Direksi harus dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu

<sup>292</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 16 Ayat 1

<sup>293</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 16 Ayat 2

<sup>294</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 pasal 27, ayat 6

<sup>295</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 16 ayat 4

<sup>296</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 17 Ayat 1

- paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.<sup>297</sup>
- b. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.<sup>298</sup>
  - c. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.<sup>300</sup>

### 3. Tempat dan Pimpinan Rapat

- a. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.<sup>301</sup>
- b. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.<sup>302</sup>
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.<sup>303</sup>
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.<sup>304</sup>
- e. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.<sup>305</sup>

### 4. Kehadiran Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah (*proxy*) dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.<sup>306</sup>
- b. Dalam hal anggota Direksi tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Direksi dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Dalam hal anggota Direksi berhalangan hadir dalam rapat Direksi, baik secara fisik maupun dengan media lainnya sebagaimana dimaksud dalam butir b di atas, anggota Direksi tersebut dapat diwakilkan oleh anggota Direksi lainnya dengan memberikan surat kuasa khusus yang disertai penjelasan

<sup>297</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 6

<sup>298</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 7

<sup>300</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 17 Ayat 3

<sup>301</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 5

<sup>302</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 11

<sup>303</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 12

<sup>304</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 13

<sup>305</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 14

<sup>306</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 9

ketidakhadirannya dalam rapat tersebut, untuk kemudian dituangkan dalam risalah rapat Direksi.

## 5. Tata tertib dan Etika Rapat

Tata Tertib dan Etika Rapat Pelaksanaan Rapat Direksi sebagai berikut :

- a. Rapat Tatap Muka
  - 1) peserta rapat wajib hadir tepat waktu atas undangan rapat dan berpartisipasi aktif sesuai bidangnya dalam pelaksanaan rapat;
  - 2) peserta rapat agar mempersiapkan diri dengan bahan rapat, data, analisis, dan usulan konstruktif tentang agenda rapat;
  - 3) bagi peserta rapat yang berhalangan hadir, wajib memberikan penjelasan atas ketidakhadirannya;
  - 4) seluruh peserta rapat agar mencurahkan perhatian sepenuhnya pada jalannya rapat, fokus serta berperan aktif selama rapat berlangsung;
  - 5) peserta rapat tidak diperbolehkan untuk saling berkomunikasi yang dapat menciptakan suasana gaduh;
  - 6) penggunaan perangkat elektronik lainnya seperti *smartphone, handphone, tablet, laptop*, dsb digunakan secara bijak dan sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan rapat.
- b. Rapat *Virtual*
  - 1) pastikan perangkat komputer/laptop/ponsel tersambung dengan internet sebelum rapat;
  - 2) peserta rapat dapat mengubah ID peserta menggunakan nama asli bukan nama perangkat ataupun institusi untuk memudahkan proses rapat;
  - 3) peserta rapat wajib menyalakan kamera video untuk memastikan kehadiran peserta rapat;
  - 4) ketika rapat *virtual* berlangsung, peserta rapat dapat bertanya kepada pimpinan rapat dengan memanfaatkan kotak *chat box* atau mengangkat tangan *virtual* terlebih dahulu;
  - 5) peserta rapat mengaktifkan fitur mikrofon saat berkomunikasi dan mematikan fitur tersebut setelah selesai agar tidak mengganggu kegiatan rapat;
  - 6) peserta rapat wajib mengisikan daftar hadir *online* yang disediakan penyelenggara rapat.

## 6. Pelaksanaan Rapat

- a. Pelaksanaan Rapat Direksi sesuai dengan rencana yang ditetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- b. Di dalam setiap rapat Direksi dilakukan evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
- c. Terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai, dilakukan pembahasan untuk tindak lanjutnya.
- d. Di dalam rapat Direksi dilakukan pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.

## 7. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- a. Pengambilan keputusan rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.<sup>312</sup>
- b. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.<sup>313</sup>
- c. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.<sup>314</sup>
- d. 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.<sup>315</sup>
- e. Dalam Rapat Direksi, setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.<sup>316</sup>
- f. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.<sup>317</sup>
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.<sup>318</sup>
- h. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
- i. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam

<sup>312</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 17; Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 18 Ayat 1

<sup>313</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 18 Ayat 2

<sup>314</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 15

<sup>315</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 21

<sup>316</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 19

<sup>317</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 22

<sup>318</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 23

- suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya, harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Direksi dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.
- j. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Kesimpulan atau Hasil Rapat serta dimuat dalam Risalah Rapat dan anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
  - k. 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.
  - l. Direksi secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali bagi anggota Direksi yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
  - m. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi, berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).
  - n. Ketentuan tentang kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan rapat tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

## 8. Risalah Rapat

- a. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi serta wajib didokumentasikan oleh Perusahaan.<sup>322</sup>
- b. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.<sup>323</sup>
- c. Risalah Rapat Direksi harus memuat antara lain:
  - 1) acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - 2) daftar hadir;
  - 3) agenda yang dibahas;
  - 4) pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat (bila ada);
  - 5) jalannya rapat (dinamika rapat);
  - 6) hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
  - 7) keputusan rapat; dan
  - 8) penjelasan ketidakhadiran Direksi dalam rapat (bila ada).

<sup>322</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 19 Ayat 1 & 4

<sup>323</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 19 Ayat 3

- d. Risalah rapat Direksi disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
- e. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.<sup>325</sup>
- f. Validasi risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan seluruhnya kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.<sup>326</sup>
- g. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan dan dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.<sup>327</sup>
- h. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.<sup>328</sup>
- i. Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.<sup>329</sup>
- j. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa anggota Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa anggota Direksi yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

## N. Pengambilan Keputusan Di Luar Rapat Direksi

1. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam rapat Direksi.<sup>330</sup>
2. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan secara tertulis untuk keputusan sirkuler, berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).
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 mengkomunikasikan

<sup>325</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 pasal 27, ayat 4

<sup>328</sup> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 dan 2

<sup>329</sup> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 3

<sup>330</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 24

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

## O. Pengukuran dan Penilaian Kinerja Direksi

### 1. Penilaian Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan

- a. Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator/KPI*) merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengelolaan Perusahaan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
- b. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target kolegal Direksi dan pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target dalam kontrak manajemen sebagai kinerja masing-masing anggota Direksi.
- c. Komite yang menjalankan fungsi nominasi memberikan rekomendasi mengenai kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi.<sup>335</sup>

### 2. Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)

- a. Direksi melakukan penilaian sendiri (*self assessment*) dimaksudkan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Direksi. *Self assessment* dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Direksi. Penilaian bertujuan agar masing-masing anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Direksi secara berkesinambungan.<sup>336</sup>
- b. Dalam melaksanakan *self assessment* terkait kegiatan penilaian, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai rekomendasi yang diberikan oleh fungsi Nominasi dan Remunerasi Perusahaan.<sup>337</sup>
- c. *Self assessment* atas kinerja Direksi diungkapkan dalam Laporan Tahunan untuk memenuhi aspek transparansi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya serta memberikan informasi penting atas upaya-upaya perbaikan dalam pengelolaan Perusahaan.<sup>338</sup>

### 3. Penilaian Berdasarkan Pencapaian Hasil *Assessment* dan Evaluasi GCG

Penilaian Direksi dapat diukur dari hasil pencapaian skor *assessment* GCG khususnya pada penilaian aspek Direksi dan organ penunjangnya. Pelaksanaan *assessment* GCG merujuk pada Peraturan Menteri Negara BUMN.

## P. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi

<sup>335</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 8 huruf a. angka 1.

<sup>336</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 6.1

<sup>337</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 6.1

<sup>338</sup> Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 rekomendasi 6.2

1. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala baik laporan triwulanan dan laporan tahunan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.<sup>339</sup>
2. Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS.<sup>340</sup>
3. Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 3, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>341</sup>
4. Laporan Manajemen triwulanan harus ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi serta Laporan Manajemen tahunan ditandatangani seluruh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
5. Dalam hal ada anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan triwulanan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.
6. Penyampaian Laporan Manajemen kepada Dewan Komisaris tepat waktu (Laporan Manajemen triwulanan paling lambat 7 hari setelah triwulanan yang bersangkutan dan Laporan Manajemen tahunan 1 bulan setelah berakhirnya tahun buku).
7. Perusahaan menyusun Laporan Keberlanjutan baik secara terpisah dari laporan tahunan atau sebagai bagian yang tidak terpisah dari laporan tahunan.<sup>344</sup>
8. Rancangan laporan Tahunan, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada RUPS Tahunan untuk mendapat persetujuan dan pengesahan.<sup>345</sup>
9. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab atas kebenaran isi Laporan Tahunan.<sup>346</sup>
10. Laporan Tahunan wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada saat penyampaian Laporan Tahunan.<sup>347</sup>
11. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyalakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.<sup>348</sup>
12. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.<sup>349</sup>
13. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) kepada masing-masing Anggota Direksi

<sup>339</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 Ayat 1 dan 2

<sup>340</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 Ayat 3

<sup>341</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 Ayat 4

<sup>344</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/POJK.03/2017 Pasal 10 Ayat 1, 2 dan 3

<sup>345</sup> Anggaran Dasar Pasal 18 Ayat 3

<sup>346</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 Pasal 16

<sup>347</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 Pasal 17 Ayat 1

<sup>348</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 Pasal 17 Ayat 2

<sup>349</sup> Anggaran Dasar Pasal 18 Ayat 7

sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.<sup>350</sup>

## Q. Remunerasi Direksi

1. Direksi mendapat hak berupa penghasilan yang terdiri dari:<sup>351</sup>
  - e. Gaji/Honorarium;
  - f. Tunjangan;
  - g. Fasilitas; dan
  - h. Tantiem/Insentif kinerja.
2. Penghasilan Direksi ditetapkan oleh RUPS.<sup>352</sup>
3. Penetapan penghasilan tersebut yang berupa gaji, tunjangan, dan fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan, dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.<sup>353</sup>
4. Dalam hal perhitungan gaji dengan memperhatikan faktor-faktor sebagaimana angka 3, yang menyebabkan gaji lebih rendah dari pada tahun sebelumnya, maka gaji yang dipakai untuk yang bersangkutan dapat ditetapkan sama dengan gaji tahun sebelumnya.<sup>354</sup>
5. Penetapan Penghasilan berupa tunjangan dan tantiem yang bersifat variabel dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan, dan kemampuan keuangan, serta faktor-faktor lain yang relevan<sup>355</sup>
6. Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur remunerasi, kebijakan atas remunerasi, dan besaran atas remunerasi dan membantu melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris.<sup>356</sup>
7. Penghasilan Direksi, dianggarkan sebagai biaya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), kecuali diatur lain.<sup>357</sup>
8. Pajak atas Gaji anggota Direksi ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.<sup>358</sup>

## R. Organ Pendukung Direksi

### 1. Sekretaris Perusahaan

<sup>350</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian D angka 4

<sup>351</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>352</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 pasal 76, ayat 1

<sup>353</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 pasal 76, ayat 4

<sup>354</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 pasal 76, ayat 7

<sup>355</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>356</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 8 parameter b; Piagam Komite GCG-MR NR, Pasal 3 Ayat (2) huruf d.

<sup>357</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 pasal 76, ayat 9

<sup>358</sup> Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 pasal 84

- a. Perusahaan wajib memiliki fungsi sekretaris perusahaan yang dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh seorang penanggung jawab.<sup>359</sup>
- b. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi yang memadai dan memenuhi persyaratan selama menjabat, paling kurang: cakap melakukan perbuatan hukum; memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, pasar modal, keuangan, dan tata kelola perusahaan; memahami kegiatan usaha Perusahaan; dapat berkomunikasi dengan baik dan berdomisili di Indonesia.<sup>360</sup>
- c. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.<sup>362</sup>
- d. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perusahaan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.<sup>363</sup>
- e. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan.<sup>364</sup>
- f. Fungsi Sekretaris Perusahaan melaksanakan tugas paling kurang:
  - 1) memberikan informasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta termasuk masukan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;<sup>366</sup>
  - 2) membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang meliputi:
    - a) memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
    - b) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
    - c) sebagai penghubung (liaison officer) antara Perusahaan dengan pemegang saham Perusahaan, dan pemangku kepentingan lainnya;
    - d) penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham, rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus;<sup>367</sup>
    - e) pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- g. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan

<sup>359</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Pasal 2

<sup>360</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Pasal 9

<sup>362</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 pasal 30, ayat 3

<sup>363</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Pasal 4 Ayat 1

<sup>364</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Pasal 4 Ayat 2

<sup>366</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 pasal 30, ayat 4

<sup>367</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 pasal 30, ayat 4

- informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan serta dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perusahaan.<sup>368</sup>
- h. Setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Perusahaan.<sup>369</sup>
  - i. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.<sup>370</sup>
  - j. Perusahaan wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan dalam laporan tahunan Perusahaan.<sup>371</sup>
  - k. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.<sup>372&373</sup>

## 2. Satuan Audit Internal (SAI)

- a. Perusahaan wajib memiliki Unit Audit Internal.<sup>374</sup>
- b. Organisasi, struktur dan Kedudukan Unit Audit Internal ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:<sup>375</sup>
  - 1) Unit Audit Internal di dalam perusahaan dijalankan oleh Satuan Audit Internal yang terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal atau lebih yang disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan usaha Perusahaan dan dipimpin oleh seorang kepala Satuan Audit Internal;
  - 2) Kepala Satuan Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar yang berlaku. Kepala Satuan Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
  - 3) Auditor internal dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Unit Audit Internal;
- c. Auditor internal dalam Satuan Audit Internal wajib memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam standar dan ketentuan yang berlaku.
- d. Satuan Audit Internal mempunyai tugas dan tanggung jawab serta wewenang sebagaimana diatur dalam standar dan ketentuan yang berlaku.
- e. Perusahaan wajib memiliki piagam Audit Internal yang ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, dan paling sedikit memuat ketentuan sebagaimana diatur dalam standar dan ketentuan yang berlaku.

<sup>368</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Pasal 6 Ayat 1 dan 2

<sup>369</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Pasal 8 Ayat 2

<sup>370</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Pasal 11 Ayat 1

<sup>371</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Pasal 11 Ayat 2

<sup>372</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Pasal 8 Ayat 1

<sup>373</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 pasal 30, ayat 5

<sup>374</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 Pasal 3

<sup>375</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 Pasal 4 & 5

- f. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.<sup>376</sup>
- g. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi audit internal di Perusahaan.<sup>377</sup>

### 3. Manajemen Risiko

- a. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- b. Program manajemen risiko antara lain mencakup indentifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris
- c. Pelaksanaan program manajemen risiko dilakukan, dengan:
  - 1) menyusun kebijakan manajemen risiko yang memuat: kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya.
  - 2) membentuk fungsi tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
  - 3) menyusun rencana kerja perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko;
  - 4) melaksanakan pemantauan terhadap program manajemen risiko.
- d. Direksi melaporkan pelaksanaan manajemen risiko kepada Dewan Komisaris, antara lain:
  - 1) menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tentang profil risiko dan pelaksanaan program manajemen risiko;
  - 2) menyampaikan kepada Dewan Komisaris tentang analisis risiko atas Rancangan RKAP dan strategi penanganannya; dan
  - 3) menyampaikan laporan pelaksanaan manajemen risiko tiga bulanan dan/atau sewaktu-waktu jika diminta oleh Dewan Komisaris.
- e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi manajemen risiko di Perusahaan.

### 4. Satuan Kerja Lainnya

Tata kelola satuan kerja lainnya mengacu pada Surat Keputusan Direksi tentang Struktur Organisasi Perusahaan. Adapun Tugas dan Tanggung Jawab sesuai dengan uraian tugas, kebijakan umum dan prosedur masing masing fungsi.

### 5. Tim *Ad Hoc*

- a. Dalam hal terdapat kebutuhan fungsi atau tugas yang bersifat *ad hoc* berdasarkan permasalahan yang dihadapi Pupuk Kaltim, Direksi dapat membentuk Tim *Ad Hoc* yang bertugas membantu Direksi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi Pupuk Kaltim.

<sup>376</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 pasal 29, ayat 5

<sup>377</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 pasal 29, ayat 6

- b. Pembentukan Tim disahkan dengan Surat Keputusan Direksi yang juga mengatur tentang tugas, fungsi, wewenang, keanggotaan dan ketentuan lainnya.
- c. Pembentukan Tim *Ad Hoc* ditujukan untuk memperlancar penyelesaian suatu tugas atau masalah yang dihadapi, sehingga tugas Tim diatur untuk tidak berbenturan dengan tugas dan fungsi yang dijalankan oleh unit kerja struktural.
- d. Evaluasi terhadap kinerja Tim *Ad Hoc* ditentukan berdasarkan tujuan pembentukan Tim *Ad Hoc* yang terkait dengan rencana kerja Perusahaan dan pelaksanaan kerja Tim *Ad Hoc* yang tercermin dalam laporan dan rapat kerja Tim *Ad Hoc*.

Dokumen Terkendali  
No. Reg. : 2024090300470

## BAB IV

# HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

### A. Prinsip-Prinsip Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar;<sup>385</sup>
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan diatur dalam peraturan perundang-undangan;<sup>386</sup>
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;<sup>387</sup>
4. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur, dan lengkap;<sup>388</sup>
5. Direksi bertanggungjawab atas ketepatan waktu, terukur, dan kelengkapan penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris;<sup>389</sup>
6. Jika ada Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi yang belum diatur, maka Dewan Komisaris dan Direksi harus membuat kesepakatan terlebih dahulu tentang hal yang belum disepakati tersebut.

### B. Hubungan *Check and Balances* Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

1. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:

<sup>385</sup> UU Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (selanjutnya disebut UU PT) pasal 1 (5) dan, Pasal 92.

<sup>386</sup> UU PT Pasal 1 (6).

<sup>387</sup> UU PT Pasal 1 (5), (6), Pasal 92, Pasal 108.

<sup>388</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

<sup>389</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

- a. Tercapainya *Corporate Plan* sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham;
  - b. Terlaksananya dengan baik pengendalian intern dan manajemen risiko;
  - c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham;
  - d. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar;
  - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan;
  - f. Terpenuhinya pelaksanaan GCG.
2. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan:
- a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
  - c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personalianya;
  - d. Struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

### C. Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

1. Perbuatan-perbuatan Direksi dibawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:<sup>390</sup>
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain;
  - b. Mengadakan kerja sama 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*), dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;<sup>391</sup>
  - 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 Pupuk Kaltim dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan Pupuk Kaltim dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
  - d. Menghapuskan dari pembukuan, piutang macet dan persediaan barang mati;
  - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku pada industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
  - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
2. Direksi dalam menyampaikan usulan sebagaimana butir 1 di atas, harus disertai dengan dokumen pendukung yang lengkap.

<sup>390</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8

<sup>391</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8 huruf b

## D. Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

1. Perbuatan-perbuatan dibawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS:<sup>392</sup>
  - a. Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya;
  - b. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah /panjang;
  - c. Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain;
  - d. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
  - e. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
  - f. Melakukan peleburan, penggabungan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
  - g. Mengikat Pupuk Kaltim sebagai penjamin (borg atau avalist);
  - h. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Milik Serah (BOwT), Bangun Guna Serah (BTO) dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
  - i. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
  - j. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Pupuk Kaltim, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
  - k. Menetapkan *blue print* organisasi Pupuk Kaltim;
  - l. Menetapkan dan merubah logo Pupuk Kaltim;
  - m. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud dalam huruf C yang belum ditetapkan dalam RKAP;
  - n. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Pupuk Kaltim yang dapat berdampak bagi Pupuk Kaltim;
  - o. Pembebanan biaya Pupuk Kaltim yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Pupuk Kaltim;
  - p. Pengusulan wakil Pupuk Kaltim untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Pupuk Kaltim dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
2. Direksi dalam menyampaikan usulan sebagaimana butir 1 di atas, harus disertai dengan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana huruf C angka 1 huruf b dan huruf D angka 1 huruf h sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.

<sup>392</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 10.

## E. Pertemuan Formal

### 1. Pengertian

Pertemuan formal adalah rapat Dewan Komisaris dan rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ Pupuk Kaltim. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan baik atas undangan Dewan Komisaris maupun Direksi.

### 2. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi sebagai bentuk koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional/daerah yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat maupun pengambilan suatu keputusan yang dituangkan dalam Risalah Rapat. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.<sup>394</sup>
- b. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama dan dapat mengundang nara sumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
- c. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dapat diadakan berdasarkan usulan Direksi dengan tetap penyelenggaraannya oleh Dewan Komisaris.
- d. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang Anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
- e. Agenda Rapat ditentukan oleh Dewan Komisaris dan dapat juga berdasarkan usulan Direksi.
- f. Pemanggilan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat.
- g. Semua Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berdasarkan surat kuasa tertulis.
- h. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Pimpinan Rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Pimpinan Rapat.

<sup>394</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 31 ayat 3

## F. Pertemuan Informal

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

## G. Komunikasi Formal

1. Komunikasi formal adalah komunikasi antar Dewan Komisaris dan Direksi yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*).
2. 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 Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan mendapatkan pengesahan.
3. Dalam pelaksanaan komunikasi formal antara Dewan Komisaris maupun Direksi dapat melibatkan organ pendukung atau jajaran dibawahnya untuk dapat saling berkoordinasi langsung dengan ketentuan ada kewenangan yang diberikan dan atas persetujuan dari Dewan Komisaris maupun Direksi.

## H. Komunikasi Informal

1. Komunikasi informal adalah komunikasi antar Dewan Komisaris dan Direksi, antar anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Komunikasi informal dapat dilakukan dengan media komunikasi namun tidak terbatas pada surat/nota pribadi secara tertulis (*hard-copy*) atau didukung dengan implementasi *e-Office*, antara lain berupa *E-mail* pribadi atau media sosial lainnya.

## BAB V

# RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

### A. Umum

1. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar.<sup>395</sup>
2. RUPS adalah media utama bagi Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dalam berhubungan dengan pemegang saham.

### B. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun mengenai:<sup>396</sup>

- a. Persetujuan Laporan Tahunan;
- b. Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- c. Usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan;
- d. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan;
- e. Usulan-usulan yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan. Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas, hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat; dan
- f. Perubahan Anggaran Dasar<sup>397</sup>.

### C. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.<sup>398</sup>

### D. Ketentuan RUPS

Tempat, pemberitahuan, pemanggilan RUPS, pimpinan dan berita acara RUPS berikut ketentuan kuorum, hak suara dan keputusan RUPS adalah sebagaimana ditetapkan Anggaran Dasar Perusahaan.<sup>399</sup>

<sup>395</sup> UU PT Nomer: 40 Tahun 2007 Pasal 75 Ayat 1

<sup>396</sup> Anggaran Dasar Pasal 20-21.

<sup>397</sup> Anggaran Dasar Pasal 28 Ayat 1

<sup>398</sup> Anggaran Dasar Pasal 22

<sup>399</sup> Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat (1-19)

## BAB VI PENUTUP

### A. Pemberlakuan *Board Manual*

Keberadaan *Board Manual* ini merupakan wujud komitmen Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip GCG secara berkelanjutan dan menyeluruh. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan dan mengimplementasikan *Board Manual*. Penetapan *Board Manual* dilakukan melalui penandatanganan bersama seluruh jajaran Dewan Komisaris dan Direksi. Penerapan *Board Manual* yang sejalan dengan nilai-nilai Perusahaan menjadi teladan yang baik (*role model*) bagi seluruh jajaran pelaksana di lingkungan Perusahaan.

*Board Manual* ini sebagai rangkuman dari prinsip-prinsip dan ketentuan hukum korporasi dan *best practices* yang dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

### B. Sosialisasi *Board Manual*

Sosialisasi menjadi tahapan penting dalam pemberlakuan *Board Manual*. Hal tersebut merupakan upaya internalisasi dan mendorong penerapan *Board Manual* sebagai kebijakan pendukung penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Soft Structure Good Corporate Governance*). Sosialisasi *Board Manual* secara berkesinambungan dilakukan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru melalui program pengenalan Perusahaan, serta kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang sudah menjabat dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran (*awareness*) dalam penerapannya dan menopang kinerja Perusahaan. Selain itu, *Board Manual* juga dimuat dalam Laporan Tahunan dan Situs Web Perusahaan pada bagian informasi tata kelola perusahaan.<sup>400</sup>

### C. Review dan Pemutakhiran *Board Manual*

*Board Manual* sebagai *living document* sesuai dengan perkembangan Perusahaan serta perubahan regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sehingga *Board Manual* perlu untuk selalu ditinjau dari waktu ke waktu dalam rangka memastikan kecukupan, relevansi dan efektivitas penerapannya. Perubahan-perubahan atas *Board Manual* harus berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

<sup>400</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 35 ayat 3 dan 4.

*Review Board Manual* dilakukan secara berkala dalam rangka memastikan kesesuaiannya dengan Anggaran Dasar, dinamika bisnis Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta *best practices* dan apabila dipandang perlu, dapat dilakukan pemutakhiran terhadap materi muatan *Board Manual*.

Kegiatan *Review* dan pemutakhiran *Board Manual* dapat dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan atau fungsi yang ditugaskan dalam pengelolaan *Good Corporate Governance* (GCG) serta Sekretaris Dewan Komisaris dan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan.

Dokumen Terkendali  
No. Reg. : 2024090300470



Dokumen Terkendali  
No. Reg. : 2024090300470

# *Pedoman Kerja* DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)

## **PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR**

Jl. James Simandjuntak No. 1,  
Bontang-Kalimantan Timur 75313  
Indonesia

Tel. : +62 548 41202, 41203

Fax. : +62 548 41616, 41626

E-Mail : dof@pupukkaltim.com

website : www.pupukkaltim.com