



**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS  
PT JAKARTA PROPERTINDO (PERSERODA)**

Nomor Direksi : 111/UT0000/III/2025/0009

Nomor Dewan Komisaris : 004/DK-JP/KPTS/III/2025

TENTANG

*BOARD MANUAL* PT JAKARTA PROPERTINDO (PERSERODA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS  
PT JAKARTA PROPERTINDO (PERSERODA)

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan dan peningkatan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, kewajaran, integritas dan kapabilitas di dalam pengelolaan Perseroan;
- b. bahwa untuk mewujudkan kebijakan yang memiliki kepastian, baku dan standar yang mengikat;
- c. bahwa untuk mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan Perseroan dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang Board Manual PT Jakarta Propertindo (Perseroda);
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomo 21 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31



- Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- b. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah sebagian oleh Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
  - c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perseroan Terbatas Jakarta Propertindo (Peseroan Daerah) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perseroan Terbatas Jakarta Propertindo (Perseroan Daerah);
  - f. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 127 Tahun 2019 tentang Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah;
  - g. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 109 Tahun 2011 Tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 180 Tahun 2015;
  - h. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Daerah;
  - i. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Direksi Badan Usaha Milik Daerah Dan Perseroan Patungan;



- j. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas Dan Anggota Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Daerah Dan Perseroan;
- k. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 79 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Pengawas dan Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Daerah;
- l. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 127 Tahun 2019 Tentang Rencana Bisnis Dan Rencana Kerja Dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah;
- m. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- n. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Komite Audit Dan Komite Lainnya Pada Badan Usaha Milik Daerah;
- o. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 127 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah Serta Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah di Lingkungan Provinsi DKI Jakarta;
- p. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta;
- b. Akta Pendirian Nomor 21 Tanggal 5 Agustus 1997, yang dibuat di hadapan Ida Fidiyantri, S.H., pengganti dari Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor C2-9027.HT.01.01.Th.97 Tanggal 5 September 1997, Anggaran Dasar telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tanggal 20 Pebruari 1998 Tambahan nomor 1149, dan telah disesuaikan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor



40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana ternyata dalam Akta Nomor 3 Tanggal 4 Juni 2008, yang dibuat di hadapan Wahyu Nurani, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-90180.AH.01.02 Tahun 2008 Tanggal 26 November 2008, Anggaran Dasar mana telah diubah dengan perubahan terakhir dimuat dalam Akta Nomor 54 Tanggal 25 Juli 2023, yang dibuat di hadapan Yumna Shabrina, S.H., M.Kn., sebagai pengganti dari Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0045378.AH.01.02.Tahun 2023 tanggal 04 Agustus 2023. Sedangkan Akta perubahan Susunan Direksi dan Dewan Komisaris terakhir dimuat dalam Akta Nomor 51 Tanggal 21 Juli 2023, yang dibuat di hadapan Yumna Shabrina, S.H., M.Kn., sebagai pengganti dari Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta, yang pemberitahuan perubahannya telah diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI sesuai dengan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Nomor AHU-AH.01.09-0143850 Tanggal 24 Juli 2023, dalam hal ini diwakili oleh IWAN TAKWIN selaku Direktur Utama, berdasarkan Akta Nomor 04 Tanggal 02 Desember 2022, yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta, yang pemberitahuan perubahannya telah diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI sesuai dengan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Nomor AHU-AH.01.09-0082838 Tanggal 02 Desember 2022, oleh karenanya berhak dan berwenang bertindak untuk mewakili PT Jakarta Propertindo (Perseroda).



MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT JAKARTA PROPERTINDO (PERSERODA) TENTANG KEBIJAKAN BOARD MANUAL.**

**BAB I**  
**BOARD MANUAL**

Pasal 1

Penerapan *Board Manual* di lingkungan PT Jakarta Propertindo (Perseroda) dilaksanakan sesuai dengan kebijakan sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan Bersama ini.

**BAB II**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 2

Dengan berlakunya Surat Keputusan Bersama ini, maka Board Manual PT Jakarta Propertindo (Perseroda) tanggal 28 Februari 2018 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 3

*Board Manual* yang menjadi lampiran Surat Keputusan Bersama ini akan dievaluasi secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun atau dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan Perseroan.

Surat Keputusan Bersama ini berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 21 Maret 2025

**PT JAKARTA PROPERTINDO (PERSERODA)**

Komisaris Utama

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Hikmahanto Juwana".

**Hikmahanto Juwana**

Direktur Utama

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Iwan Takwin".

**Iwan Takwin**

Komisaris

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Lusiana Herawati".

**Lusiana Herawati**

Direktur Keuangan & Dukungan Bisnis

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Solihin".

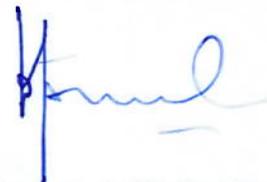
**Solihin**

Komisaris

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Suhajar Diantoro".

**Suhajar Diantoro**

Direktur Teknik & Pengembangan

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dian Takdir Badrsyah".

**Dian Takdir Badrsyah**

Komisaris

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Agus Susanto".

**Agus Susanto**

Direktur Bisnis dan Operasional

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "I Gede Adi Adnyana".

**I Gede Adi Adnyana**

**Lampiran 1**

Keputusan Nomor 111/UT000/III/2025/0009

Tanggal 21 Maret 2025

tentang Keputusan Direksi dan Dewan Komisaris terhadap  
*Board Manual* di PT Jakarta Propertindo (Perseroda)

**DAFTAR ISI**

<b>BAB I UMUM</b>	<b>2</b>
1. PENDAHULUAN	2
1.1. Latar Belakang	2
1.2. Ruang Lingkup	2
1.3. Definisi	2
1.4. Visi Misi, Budaya Dan Nilai Perusahaan	6
1.5. Sejarah Perusahaan	13
1.6. Bagan Organ Perusahaan	13
<b>BAB II DIREKSI</b>	<b>15</b>
2. DIREKSI	15
2.1. Persyaratan, Pengangkatan, Dan Masa Jabatan Direksi	15
2.2. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas	18
2.3. Susunan Tugas Dan Wewenang Direksi	20
2.4. Hak Direksi	27
2.5. Mekanisme Pengambilan Keputusan	27
2.6. Penilaian Kinerja Direksi	32
2.7. Etika Jabatan Direksi	33
2.8. Organ Pendukung Direksi	35
<b>BAB III DEWAN KOMISARIS</b>	<b>40</b>
3. DEWAN KOMISARIS	40
3.1. Persyaratan Dan Komposisi, Keanggotaan dan Masa Jabatan Dewan Komisaris	40
3.2. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas	43
3.3. Susunan, Tugas Dan Wewenang Dewan Komisaris	44
3.4. Mekanisme Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris	48
3.5. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris	53
3.6. Etika Jabatan Dewan Komisaris	54
3.7. Organ Pendukung Dewan Komisaris	56
<b>BAB IV TATA KERJA HUBUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS</b>	<b>67</b>
4. Tata Kerja Hubungan Direksi Dan Dewan Komisaris	67
4.1. Prinsip Dasar Hubungan Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris	67
4.2. Bentuk-Bentuk Hubungan Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris	68
4.3. Mekanisme Pengambilan Keputusan Hubungan Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris	72
4.4. Kewenangan Rapat Umum Pemegang Saham	75

## **BAB I**

### **UMUM**

#### **1. PENDAHULUAN**

##### **1.1. LATAR BELAKANG**

Penyusunan Board Manual merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan prinsip-prinsip Governansi secara konsisten dengan tujuan agar Perusahaan mampu diandalkan untuk mencapai sasarannya di tengah ketidakpastian dengan tetap berintegritas. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan kolaborasi dan hubungan kerja yang seimbang antara Direksi dan Dewan Komisaris. Bentuk keseimbangan yang dimaksud terkait tugas dan wewenang Direksi dan Dewan Komisaris, mekanisme hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris dibuat dengan jelas dan terperinci agar terbentuk persamaan persepsi dan komunikasi yang baik.

Board Manual ini mengejawantahkan keseimbangan hubungan Direksi dan Dewan Komisaris. Dokumen ini bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan terus disesuaikan dengan perubahan peraturan perundang-undangan serta perubahan konteks pada Perusahaan.

##### **1.2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari Board manual ini mengatur terkait tata hubungan:

- a. Direksi dan Organ Pendukung Direksi;
- b. Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris.

Board Manual ini diaplikasikan untuk PT Jakarta Propertindo (Perseroda). Dokumen ini digunakan sebagai dokumen standar untuk mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan wewenang masing masing, agar tercipta proses bisnis organ Perusahaan yang profesional, transparan, efektif dan efisien. Jika tidak terdapat persyaratan khusus yang diberlakukan, Anak Usaha dan Afiliasi dapat mengadopsi ataupun memodifikasi sesuai konteks masing-masing organisasi.

##### **1.3. DEFINISI**

<b>Anak Perusahaan</b>	Perusahaan Terbatas yang: <ol style="list-style-type: none"><li>a. Minimal kepemilikan saham Perusahaan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dan sebagai Pemegang Saham Pengendali; dan</li><li>b. Jalannya Perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh Perusahaan.</li></ol>
<b>Perusahaan</b>	PT Jakarta Propertindo (Perseroda).
<b>Anggaran Dasar</b>	Ketentuan dan/atau keterangan mengenai Perusahaan

yang tercantum dalam Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dari waktu ke waktu yang telah memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.

**Auditor Eksternal**

Pihak independen dan profesional yang melakukan audit termasuk tidak terbatas pada audit keuangan, audit operasional, audit khusus, audit sistem manajemen, audit investigasi, atau audit teknologi informasi.

**Auditor Internal**

Unit kerja yang melakukan serangkaian aktivitas *assurance*, konsultasi dan keyakinan objektif yang dikelola secara independen di dalam organisasi dan diarahkan untuk pemberian nilai tambah untuk meningkatkan operasional dan pencapaian tujuan Perusahaan.

**Badan Pembina Badan Usaha Milik Daerah (BPBUMD)**

Satuan Kerja Perangkat Dinas yang mempunyai fungsi dan tugas untuk menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan pada sub bidang pembinaan BUMD.

**Governansi**

Suatu struktur dan proses yang digunakan untuk mengarahkan dan mengelola usaha untuk mencapai kemajuan usaha dan akuntabilitas Perusahaan dengan tujuan akhir menciptakan nilai korporasi dan kekayaan Pemegang Saham secara berkelanjutan dengan memperhatikan kepentingan para pemangku kepentingan.<sup>1</sup>

Governansi juga merupakan suatu tata cara pengelolaan Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).<sup>2</sup>

Secara sederhana Governansi adalah sistem yang mengatur tentang bagaimana suatu entitas diarahkan dan dikendalikan. Governansi berkaitan dengan struktur dan proses pembuatan keputusan, akuntabilitas, pengendalian dan perilaku pucuk pimpinan entitas tersebut.

**Daftar Khusus**

Daftar yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham anggota Direksi dan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada Perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh.<sup>3</sup>

**Dewan Komisaris**

Organ Perusahaan yang bertugas melakukan

<sup>1</sup> PUGKI 2021 Bab 1 Pendahuluan – Pengertian Prinsip Governansi Korporat

<sup>2</sup> PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 1 Ayat (23)

<sup>3</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 50 (2)

	<p>pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.<sup>4</sup></p>
<b>Anggota Dewan Komisaris</b>	<p>Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu bukan sebagai dewan.</p>
<b>Direksi</b>	<p>Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.<sup>5</sup></p>
<b>Direktur</b>	<p>Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai kolegal).</p>
<b>Governance, Risk, &amp; Compliance</b>	<p>Sebuah strategi untuk mengatur tata kelola organisasi, manajemen risiko Perusahaan, dan kepatuhan terhadap peraturan secara keseluruhan. Dengan kata lain, Governance, Risk and Compliance merupakan serangkaian proses dan prosedur lintas fungsi untuk membantu Perusahaan mencapai tujuan bisnis, mengatasi ketidakpastian, dan bertindak dengan integritas.</p>
<b>Key Performance Indicator</b>	<p>Alat ukur yang menggambarkan efektivitas Perusahaan dalam mencapai tujuan bisnisnya.</p>
<b>Komite Audit</b>	<p>Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan.<sup>6</sup></p>
<b>Komite Pemantau Risiko</b>	<p>Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas penerapan dan pengelolaan manajemen risiko Perusahaan.</p>
<b>Komite Human Capital,</b>	<p>Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab</p>

<sup>4</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 (6)p

<sup>5</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 (5)

<sup>6</sup> Pergub No. 13 Tahun 2020 Pasal 1 (15)

<b>Nominasi dan Remunerasi</b>	kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Human Capital, Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
<b>Organ Perusahaan</b>	Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris. <sup>7</sup>
<b>Pemegang Saham</b>	Badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.
<b>Rapat Umum Pemegang Saham</b>	Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang Perusahaan Terbatas dan Anggaran Dasar . <sup>8</sup> Rincian rencana kegiatan Badan Usaha Milik Daerah dengan jangka waktu 5 (lima) tahun. <sup>9</sup>
<b>Rencana Bisnis</b>	
<b>Rencana Kerja dan Anggaran</b>	Penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis Badan Usaha Milik Daerah. <sup>10</sup>
<b>RUPS Anak Perusahaan</b>	Organ Anak Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Perusahaan Terbatas dan Anggaran Dasar.
<b>Sumber Daya Manusia</b>	Individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun Perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.
<b>Sekretariat Dewan Komisaris</b>	Organ pendukung Dewan Komisaris yang bertanggung jawab dan dibentuk untuk memperlancar dan mengoptimalkan tugas dan wewenang Dewan Komisaris. <sup>11</sup>
<b>Corporate Secretary</b>	Satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang merupakan penghubung (liaison officer) antara Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil Perusahaan dalam berhubungan dengan regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan Perusahaan. <sup>12</sup>
<b>Standar Operasional Baku</b>	Panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau Perusahaan berjalan dengan lancar.
<b>Internal Audit</b>	Satuan pengawasan dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan

<sup>7</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 (2)

<sup>8</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 (4)

<sup>9</sup> Permendagri 118 Tahun 2018 Pasal 1 (10), PerGub 127 Tahun 2019 Pasal 1 (9)

<sup>10</sup> Permendagri 118 Tahun 2018 Pasal 1 (12), PerGub 127 Tahun 2019 Pasal 1 (10)

<sup>11</sup> Pergub No.109 Tahun 2011 Pasal 89 (1)

<sup>12</sup> Permen BUMN 02Tahun 2023 Pasal 30



tugas unit kerja di lingkungan Perusahaan.

**1.4. Visi Misi, Budaya dan Nilai Perusahaan**

**1.4.1. Visi Perusahaan**

Menjadi Perusahaan yang unggul untuk menjadikan Jakarta lebih baik.

**1.4.2. Misi Perusahaan**

- a. Mengoordinasikan dan mensinergikan seluruh potensi organisasi korporasi serta menyelaraskan dengan visi dan misi pemerintah DKI Jakarta;
- b. Menumbuhkan budaya korporat yang unggul dan menerapkannya sebagai perilaku organisasi (*way of life*);
- c. Meningkatkan nilai Perusahaan melalui produk properti dan infrastruktur yang inovatif, berdaya saing tinggi, dan berwawasan lingkungan dalam rangka memenuhi kepuasan *stakeholder*.

**1.4.3. Budaya Perusahaan**

Cara berpikir, bersikap, dan berperilaku Insan Jakpro mendasarkan pada nilai-nilai Perusahaan yang mencerminkan *Joyful, Agile, Keen Collaboration, Professional, Responsible* dan *Operational Excellence*.

**1.4.4. Nilai Perusahaan**

Nilai Perusahaan dapat dilihat dalam tabel 1, sebagai berikut:

**Tabel 1 Nilai Perusahaan**

<b>Nilai</b>	<b>Pengertian dan Perilaku</b>
<b>a. Joyful</b>	Kemampuan <b>bersikap optimis</b> dan <b>bersemangat dalam bekerja</b> serta <b>membangun hubungan yang menyenangkan</b> dengan berbagai pihak sehingga tercipta lingkungan kerja yang sehat dan seimbang, dan kegiatan-kegiatan bisnis berjalan dengan efektif.
DOs	<b>1. Menyelaraskan “personal purpose” dengan “company purpose”</b> Memahami kegiatan-kegiatan Perusahaan yang dapat meningkatkan semangat, motivasi dan kepuasan kerja serta secara sukarela ikut terlibat dalam pelaksanaannya. <b>2. Memanfaatkan ritme kerja tubuh secara optimal</b> Temu kenali ritme tubuh untuk mengoptimalkan hasil kerja dengan mengatur rencana kerja sesuai dengan waktu terbaik yang dimiliki dan jika diperlukan melakukan penyesuaian-penyesuaian agar sejalan dengan kebutuhan Perusahaan.

Nilai	Pengertian dan Perilaku
	<p><b>3. Aktif dalam membangun suasana kerja yang menyenangkan</b>  Menginisiasi berbagai aktivitas non-formal yang menyenangkan yang memberikan kesempatan untuk berinteraksi sesama rekan kerja secara lebih personal.</p> <p><b>4. Saling tolong menolong</b>  Membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan dan mengekspresikan rasa terima kasih terhadap bantuan yang diterima dari rekan kerja.</p> <p><b>5. Segera menyelesaikan masalah yang terjadi di dalam lingkungan kerja</b>  Cepat tanggap terhadap permasalahan yang muncul dengan menelusuri akar penyebab masalah, membahas bersama pihak-pihak yang terlibat untuk mencari solusi terbaik.</p>
DON'Ts	<p><b>1. Hanya menjalankan rutinitas</b>  Bekerja hanya memenuhi syarat-syarat normatif dengan mengerjakan hal-hal rutin sesuai dengan pekerjaannya dan tidak berusaha meningkatkan keterlibatan di dalam aktivitas Perusahaan lainnya.</p> <p><b>2. Menjalankan gaya hidup tidak sehat</b>  Memiliki kebiasaan-kebiasaan yang tidak sehat, seperti makan dan minum yang tidak sesuai dengan standar kesehatan, kurang berolah raga, tidur tidak teratur dan sebagainya.</p> <p><b>3. Membuat lingkungan kerja yang tidak menyenangkan</b>  Selalu mengkritisi tanpa memberi solusi, menyebar gosip, kurang menghargai rekan kerja dan atasan.</p> <p><b>4. Tidak sensitif terhadap kebutuhan orang lain</b>  Tidak memiliki ketertarikan memahami kondisi di lingkungan kerja dan tidak aktif menawarkan bantuan bagi rekan kerja yang membutuhkan bantuan.</p> <p><b>5. Membiarkan masalah berlarut-larut sehingga menimbulkan dampak yang lebih besar</b>  Tidak tanggap atas permasalahan yang muncul dan dampak yang mungkin ditimbulkan serta cenderung menghindar dalam mencari penyelesaiannya.</p>
<b>b. Agile</b>	Kemampuan untuk <b>bergerak lincah</b> menghadapi perubahan dan dapat <b>beradaptasi</b> dalam berbagai situasi, kondisi serta tantangan bisnis yang berbeda.
DOs	<b>1. Beradaptasi dengan cepat dan fleksibel</b>

Nilai	Pengertian dan Perilaku
	<p>Mampu menyesuaikan pola pikir dan cara kerja agar dapat secara efektif merespon kondisi dan perubahan yang terjadi.</p> <p><b>2. Fokus</b> Memprioritaskan pelaksanaan kegiatan yang berdampak positif terhadap pencapaian tujuan Perusahaan.</p> <p><b>3. Melakukan perbaikan berkelanjutan</b> Selalu siap melakukan perbaikan-perbaikan berkelanjutan yang diperlukan untuk keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p><b>4. Berani mencoba hal-hal baru</b> Gigih dan ulet dalam mencoba hal-hal baru demi untuk meningkatkan kemampuan dan keberhasilan Perusahaan.</p> <p><b>5. Pembelajar</b> Mengambil setiap kesempatan untuk belajar secara mandiri dan tumbuh dengan mengikuti perkembangan pengetahuan dan industri.</p>
DON'Ts	<p><b>1. Kaku dan Birokratis</b> Selalu mengandalkan sukses masa lalu, tanpa mau menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan bisnis.</p> <p><b>2. Tidak menentukan prioritas kerja</b> Berusaha mengerjakan semua kegiatan bersamaan tanpa melihat tingkat urgensi dan kepentingannya.</p> <p><b>3. Status quo</b> Tidak berkeinginan untuk melakukan perubahan-perubahan untuk meningkatkan hasil kerja.</p> <p><b>4. Pesimis dan resisten</b> Tidak nyaman dan takut gagal dalam mencoba hal-hal baru dan memilih untuk mengerjakan hal-hal yang sudah dipahami.</p> <p><b>5. Malas mengikuti perkembangan pengetahuan</b> Sangat terbatas dalam melakukan upaya mengembangkan pengetahuan dengan belajar secara mandiri.</p>
<b>c. Keen Collaboration</b>	Kemampuan untuk <b>bekerjasama</b> demi tercapainya tujuan Perusahaan dengan semangat membangun Jakpro Group yang lebih baik.
DOs	<p><b>1. Menghargai dan menghormati perbedaan</b> Mendengarkan dan mempertimbangkan pendapat atau perspektif yang berbeda.</p>

Nilai	Pengertian dan Perilaku
	<p><b>2. Mengelola keragaman</b> Nyaman bekerja dengan orang lain dari berbagai karakter, tipe, status sosial dan budaya.</p> <p><b>3. Bekerja sama</b> Menyelesaikan tugas dan masalah yang beragam dengan melibatkan berbagai pihak dalam bentuk kemitraan dan sinergi.</p> <p><b>4. Berbagi pengetahuan</b> Siap membantu orang lain dengan memberikan data informasi yang relevan dan merespon pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepadanya secara efektif.</p> <p><b>5. Komunikasi efektif</b> Menyampaikan pesan secara jelas, akurat, dan lengkap serta terbuka untuk diskusi bersama.</p>
DON'Ts	<p><b>1. Tidak menerima perbedaan pendapat</b> Memaksa pemikiran dan kehendak sendiri tanpa mendengarkan pandangan atau perspektif orang lain.</p> <p><b>2. Tidak nyaman dengan keragaman</b> Tidak dapat bekerja sama secara efektif dengan orang lain dari berbagai karakter, tipe, status sosial dan budaya.</p> <p><b>3. Individualistik</b> Mementingkan diri sendiri dan enggan bekerjasama dalam menyelesaikan tugas dan masalah yang dihadapi unit kerja ataupun Perusahaan.</p> <p><b>4. Menahan pengetahuan</b> Cenderung menyembunyikan data, informasi yang relevan dan memberikan penjelasan ala kadarnya atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepadanya.</p> <p><b>5. Komunikasi tidak efektif</b> Tidak dapat menyampaikan pesan secara efektif dan cenderung menimbulkan kesalahpahaman lawan bicara dan konflik.</p>
<b>d. Professional</b>	<p><b>Sadar, terpanggil dan bersungguh-sungguh</b> melakukan pekerjaan sesuai dengan <b>keahlian</b> secara konsisten dan <b>bertanggung jawab</b> untuk menghasilkan yang terbaik sesuai aturan dan tujuan Perusahaan.</p>
DOs	<p><b>1. Kompeten</b> Cermat, disiplin dan kritis dalam bersikap, memberi pendapat, berkemampuan dan berpengetahuan.</p> <p><b>2. Berusaha menjadi yang terbaik</b></p>

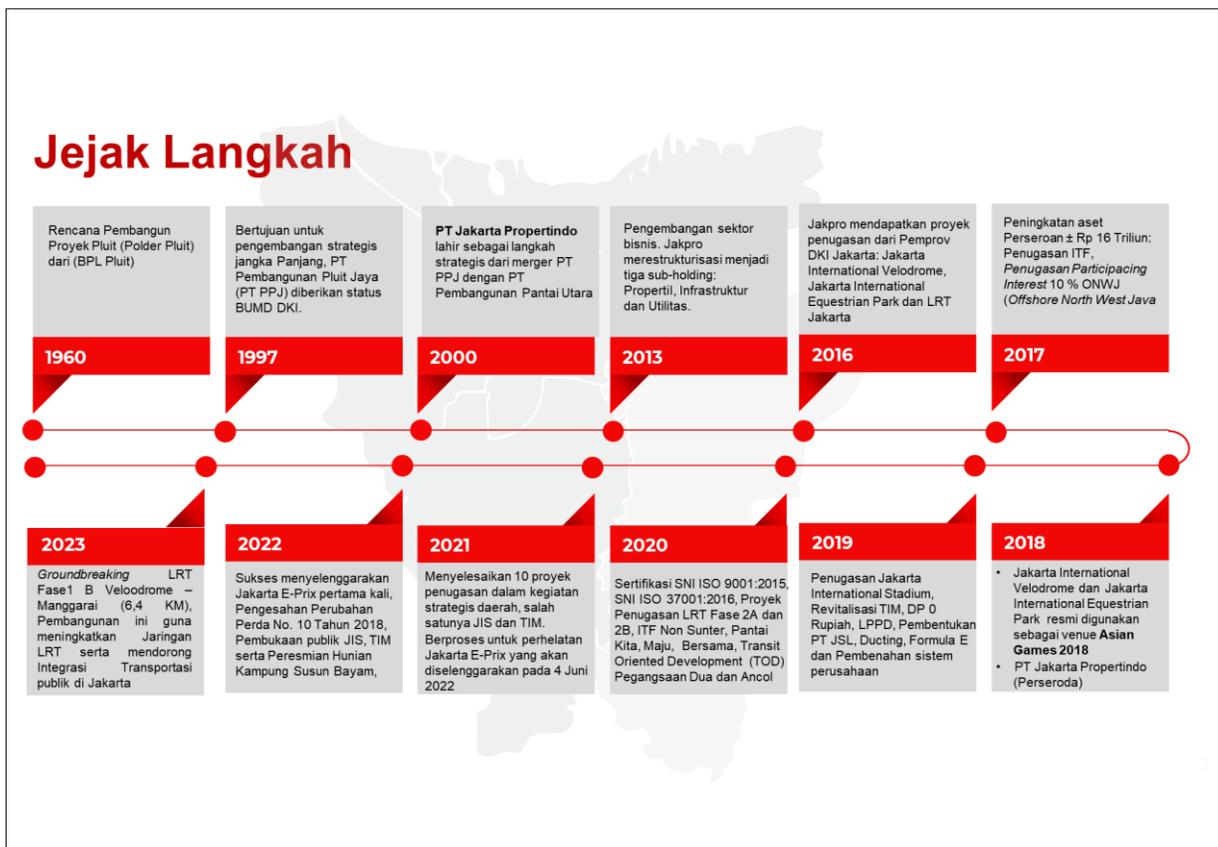
Nilai	Pengertian dan Perilaku
	<p>Berusaha secara maksimal dalam mencapai target yang ditetapkan dengan menyediakan dan memanfaatkan berbagai sumber daya yang diperlukan.</p> <p><b>3. Berani</b> Tidak mentolerir adanya kecurangan atau tindakan tidak terpuji dan secara bertanggung jawab melaporkan dengan melengkapi data yang diperlukan.</p> <p><b>4. Rendah hati</b> Mengutamakan memberikan hasil kerja terbaik di dalam kelompok dan menghargai hasil kerja orang lain serta mengakui sukses yang dicapai merupakan hasil kerja bersama.</p> <p><b>5. Bekerja efektif di bawah tekanan dan ketidakpastian</b> Tetap tenang, pantang menyerah dan dapat bekerja secara terstruktur dan sistematis, walau menghadapi tekanan, situasi kritis dan ketidakpastian.</p>
DON'Ts	<p><b>1. Tidak mampu melaksanakan tugas</b> Tidak cermat dalam melaksanakan tugas di luar kemampuan dan kompetensi yang dimiliki.</p> <p><b>2. Bekerja hanya untuk memenuhi kewajiban</b> Melaksanakan tugas yang diberikan tanpa berusaha mencari peluang atau cara kerja baru untuk meningkatkan hasil yang dicapai.</p> <p><b>3. Takut menyatakan kebenaran</b> Tidak bertindak dan cenderung melakukan pembiaran atas kecurangan atau tindakan tidak terpuji yang terjadi di lingkungan kerja.</p> <p><b>4. Ego</b> Mementingkan kepentingan dan keberhasilan diri sendiri, dan cenderung tidak mengakui hasil kerja orang lain.</p> <p><b>5. Resisten</b> Takut dan sering menolak melakukan pekerjaan yang kritikal, penuh tekanan, dan atau ketidakpastian.</p>
<b>e. Responsible</b>	<b>Bertanggung jawab</b> penuh atas segala sikap, tindakan serta keputusan yang diambil berdasarkan tata kelola Perusahaan yang baik.
DOs	<p><b>1. Bertanggung jawab terhadap keputusan dan tindakan</b> Melakukan koreksi/perbaikan, mencegah kesalahan berulang, siap menghadapi risiko dari keputusan dan tindakan yang dilakukan.</p> <p><b>2. Menghargai &amp; komitmen</b></p>

Nilai	Pengertian dan Perilaku
	<p>Menghargai rekan kerja, bawahan, atasan, pihak ketiga dan memenuhi komitmen yang dijanjikan.</p> <p><b>3. Disiplin waktu</b> Mengelola waktu secara efektif dengan menyusun rencana kerja dan menghargai waktu orang lain dengan hadir tepat waktu dan mempersiapkan pengetahuan untuk materi bahasan sesuai kesepakatan.</p> <p><b>4. Dapat diandalkan</b> Menyelesaikan tugas tepat kualitas, kuantitas dan waktu serta siap menerima tugas dan pendelegasian kewenangan yang lebih besar.</p> <p><b>5. Mengatasi masalah secara cepat dan efektif</b> Cepat dalam mengambil tindakan korektif yang diperlukan dengan melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan.</p>
DON'Ts	<p><b>1. Melempar kesalahan kepada orang lain</b> Menghindar dari tanggung jawab dan berusaha mengalihkan risiko kepada orang lain.</p> <p><b>2. Komitmen rendah</b> Tidak menghargai orang lain dengan selalu mengabaikan janji- janji, kesepakatan dan komitmen.</p> <p><b>3. Tidak disiplin dalam mengelola waktu</b> Tidak memiliki rencana kerja yang tersusun secara sistematis sehingga cenderung mengerjakan pada saat sudah mendesak.</p> <p><b>4. Menghindari tugas yang lebih besar</b> Kurang teliti dalam melaksanakan tugas dan tidak suka menerima tugas dan kewenangan yang lebih besar.</p> <p><b>5. Ragu-ragu dalam bertindak</b> Ragu-ragu dalam membuat keputusan dan bertindak serta membutuhkan waktu lama dalam mencari solusi atas hambatan yang ada.</p>
<b>f. Operational Excellence</b>	Memastikan keberlangsungan seluruh <b>kegiatan operasional</b> bisnis berjalan secara <b>efektif dan efisien.</b>
DOs	<p><b>1. Simplifikasi pekerjaan</b> Berusaha mencari cara baru dalam mengoperasikan kegiatan yang bertujuan untuk menghasilkan proses yang lebih cepat, kualitas yang lebih baik dan biaya yang lebih rendah.</p> <p><b>2. Berpedoman kepada standar kualitas yang ditetapkan</b></p>

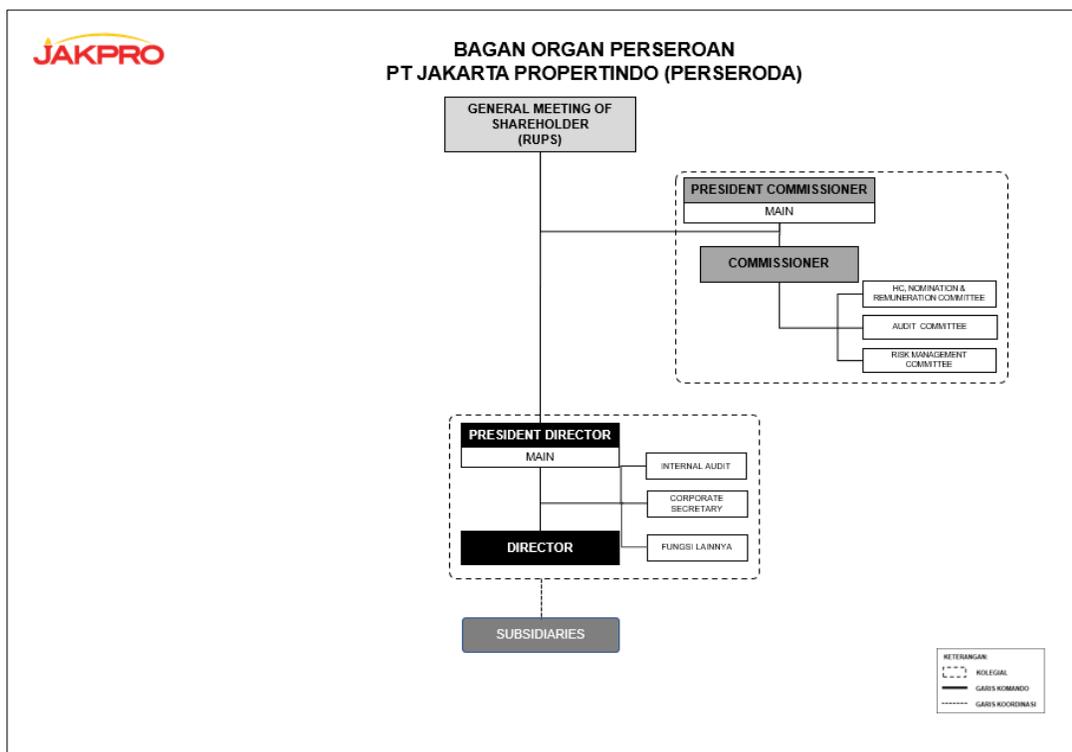
Nilai	Pengertian dan Perilaku
	<p>Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan dan melakukan perbaikan berkelanjutan sejalan dengan standar kualitas terbaik di industri.</p> <p><b>3. Data dan analisis</b> Memonitor indikator kunci dan menggunakan hasil analisis data untuk memahami kecenderungan arah kebutuhan pelanggan dan melakukan proses perbaikan berkelanjutan.</p> <p><b>4. Sadar biaya</b> Mengendalikan biaya dengan memperhatikan tujuan yang ingin dicapai, anggaran yang tersedia serta berhati-hati dalam pengeluaran yang tidak produktif.</p> <p><b>5. Proaktif</b> Berpikir sistemik dan fokus dalam mencapai tujuan Perusahaan dengan mengikuti perkembangan pelaksanaan tugas, cepat mengambil langkah perbaikan jika terjadi hambatan tanpa perlu arahan atasan.</p>
DON'Ts	<p><b>1. Pekerjaan berulang</b> Melakukan pekerjaan berulang sebagai akibat kualitas hasil kerja yang tidak dapat diterima sehingga berdampak kepada penambahan waktu dan biaya.</p> <p><b>2. Tidak memperhatikan standar kualitas yang ditetapkan</b> Melaksanakan pekerjaan hanya dengan mengikuti kebiasaan yang belum tentu sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan.</p> <p><b>3. Ceroboh</b> Mentolerir kegiatan-kegiatan yang tidak sejalan dengan arah kebutuhan pelanggan dan standar kualitas yang ditetapkan.</p> <p><b>4. Inefisien</b> Kurang memperhatikan perkembangan kinerja keuangan Perusahaan dan tidak berusaha untuk mencari peluang efisiensi biaya dengan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang non produktif.</p> <p><b>5. Menghindar jika ada masalah</b> Tidak berusaha untuk mencari solusi atas masalah yang ada dan cenderung menghindar dengan tidak membuat keputusan yang diperlukan.</p>

### 1.5. Sejarah Perusahaan

Tabel 2 Jejak Langkah Perusahaan



### 1.6 Bagan Organ Perusahaan



Gambar 1 Badan Organ Perusahaan PT Jakarta Propertindo (Perseroda)

Bagan Organ Perusahaan terdiri dari RUPS, Komisaris Utama yang dibantu oleh anggota Komisaris lainnya, dan didukung oleh Komite-Komite yang terdiri dari Komite Audit, Komite HC, Nominasi & remunerasi dan Komite Pemantau Risiko, serta



Lampiran Surat Keputusan Bersama No 111/UT000/III/2025/0009 tentang Board Manual Sekretaris Dewan Komisaris. Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur yang membidangi masing masing Direktorat, serta didukung oleh fungsi-fungsi, antara lain fungsi Internal Audit, fungsi Corporate Secretary dan fungsi lainnya sesuai kebutuhan organisasi. Perusahaan juga memiliki beberapa Anak Usaha yang menjadi bagian dalam pengurusan dan pengawasan.

## **BAB II**

### **DIREKSI**

## **2. DIREKSI**

Direksi merupakan organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

### **2.1. Persyaratan, Pengangkatan, Dan Masa Jabatan Direksi**

#### **2.1.1. Persyaratan Direksi**

##### **a. Persyaratan Formal**

Individu yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum. Oleh karena itu, yang dapat menjadi anggota Direksi, sebagai berikut:<sup>16</sup>

- 1) Sehat secara jasmani dan rohani serta bebas narkoba;
- 2) Berusia paling rendah 35 tahun dan paling tinggi 55 tahun pada saat diajukan atau mengajukan diri sebagai Direksi;<sup>17</sup>
- 3) Berpendidikan minimal Strata Satu (S1) atau setingkat;
- 4) Menyampaikan surat permohonan (lamaran) kepada Gubernur; dan
- 5) Mengikuti Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK).

##### **b. Persyaratan Material**

Persyaratan material Direksi Perusahaan, sebagai berikut:<sup>18</sup>

- 1) Memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang usaha Perusahaan;
- 2) Memiliki integritas, kejujuran, jiwa kepemimpinan dan kompetensi yang tercermin dari pengalaman selama ini;
- 3) Memiliki motivasi serta berdedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;
- 4) Memiliki pengalaman kepemimpinan dalam sebuah unit usaha minimal 5 (lima) tahun di bidang yang sesuai dengan Perusahaan.
- 5) Cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
  - a) Menjadi Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit; dan
  - b) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara/daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

<sup>16</sup> Pergub Nomor 5 Tahun 2018 Pasal 6 ayat (2)

<sup>17</sup> PP 54 Tahun 2017 Pasal 57 huruf h

<sup>18</sup> Pergub Nomor 5 Tahun 2018 Pasal 6 ayat (3)

### c. Persyaratan Lain

Persyaratan lain Direksi Perusahaan, sebagai berikut: <sup>19</sup>

- 1) Bukan anggota dan/atau pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif;
- 2) Bukan pejabat negara yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 3) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
- 4) Tidak sedang menjabat sebagai Direksi selama 2 (dua) periode pada Badan Usaha Milik Daerah yang sama;
- 5) Bakal calon yang berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara menyatakan bersedia mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan Aparatur Sipil Negara.

#### 2.1.2. Pengangkatan Direksi

- a. Calon anggota–Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham, serta disyaratkan mengikuti dan lulus uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh konsultan ahli yang independen.
- b. Mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) dilakukan secara transparan, profesional, mandiri, dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### 2.1.3. Masa Jabatan Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali.<sup>20</sup>
- b. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.<sup>21</sup>
- c. Dalam keadaan tertentu, Gubernur dapat mengambil keputusan di luar RUPS untuk mengangkat Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>22</sup>
- d. Jabatan anggota Direksi berakhir, jika: <sup>23</sup>
  - 1) Masa Jabatannya berakhir;
  - 2) Mengundurkan diri;
  - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan;
  - 4) Meninggal dunia;
  - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - 6) Diberhentikan sewaktu-waktu, yang wajib disertai dengan alasan pemberhentian tanpa mengesampingkan ketentuan mengenai tata cara pemberhentian sebagaimana diatur dalam PP No. 54 Tahun 2017 dan Pergub

<sup>19</sup> Pergub Nomor 5 Tahun 2018 pasal 6 (4)

<sup>20</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 94 (3)

<sup>21</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 13 (3)

<sup>22</sup> Pergub 5 Tahun 2018 Pasal 17 (2)

<sup>23</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 13 (8), Pergub 5 Tahun 2018 Pasal 20 (1), dan PP No. 54/2017 Pasal 63.

No. 5 Tahun 2018.<sup>24</sup>

- e. Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 6), Gubernur dapat mengangkat Direksi sementara sampai diangkatnya pejabat Direksi yang definitif, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau Peraturan Daerah yang mengatur mengenai Badan Usaha Milik Daerah. Pengangkatan sementara anggota Direksi paling lama untuk 3 (tiga) bulan.<sup>25</sup>
- f. Dengan tetap memperhatikan Anggaran Dasar Perusahaan, jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga) puluh hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.<sup>26</sup>
- g. Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris.<sup>27</sup>
- h. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Anggota Direksi yang bersangkutan.<sup>28</sup>
- i. Bagi anggota Direksi yang karena masa jabatannya berakhir, 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya, wajib menyusun laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan. Terhadap sisa pelaksanaan tugas pengurusan yang belum dilaporkan, paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatan, wajib dilaporkan kepada Dewan Komisaris.<sup>29</sup>
- j. Berdasarkan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud huruf i di atas, Dewan Komisaris wajib menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi kepada RUPS, sebagai dasar pertimbangan RUPS untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Direksi. Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dilaksanakan setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit tahunan dari kantor akuntan publik dan disampaikan kepada RUPS tahunan.<sup>30</sup> Apabila terjadi perubahan susunan anggota Direksi karena pengangkatan, penggantian dan pemberhentian, maka Perusahaan wajib memberitahukan perubahan anggota Direksi kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk dicatat dalam daftar Perusahaan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.<sup>31</sup> Jika pemberitahuan tersebut belum dilakukan, maka dapat berakibat pada penolakan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia terhadap setiap permohonan yang dilakukan atau pemberitahuan yang disampaikan dari Perusahaan yang belum tercatat dalam

<sup>24</sup> PP 54 Tahun 2017 Pasal (65), Pergub Nomor 5 Tahun 2018 pasal (20)

<sup>25</sup> Pergub 5 Tahun 2018 Pasal 21 (1) dan (2)

<sup>26</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 13 (5)

<sup>27</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 13 (6)

<sup>28</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 106 (1), (2)

<sup>29</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 64 (1) (2)

<sup>30</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 64 (3), (4), (5)

<sup>31</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 94 (7)

Lampiran Surat Keputusan Bersama No 111/UT000/III/2025/0009 tentang Board Manual daftar Perusahaan.<sup>32</sup>

#### **2.1.4. Larangan**

- a. Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang dikelolanya, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS.<sup>33</sup>
- b. Direksi dilarang memangku rangkap jabatan sebagai:<sup>34</sup>
  - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Swasta;
  - 2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Daerah lain atau Badan Usaha Milik Negara;
  - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/Lembaga pemerintahan pusat dan/atau Daerah;
  - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau;
  - 5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- c. Direksi tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perusahaan sendiri kepada Pengadilan Niaga sebelum memperoleh persetujuan RUPS, dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.<sup>35</sup>
- d. Sehubungan dengan ketentuan huruf c di atas, Direksi terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari Kepala Daerah dan DPRD Provinsi DKI Jakarta untuk selanjutnya ditetapkan dalam RUPS.<sup>36</sup>

## **2.2. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas**

### **2.2.1 Program Pengenalan**

- a. Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.<sup>37</sup>
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan Direksi berada pada Corporate Secretary.<sup>38</sup>
- c. Program pengenalan Direksi meliputi:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Governansi oleh Perusahaan.<sup>39</sup>
  - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, proses bisnis, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.<sup>40</sup>

<sup>32</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 94 (8)

<sup>33</sup> Keppub No. 96 Tahun 2004 Pasal 19, PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 25 ayat (2)

<sup>34</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 67 huruf a, b, c jo Permen BUMN No. 03 Tahun 2023 Pasal 6 huruf c dan d.

<sup>35</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 104 (1)

<sup>36</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 127 (3)

<sup>37</sup> PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 43 (1)

<sup>38</sup> PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 43 (2)

<sup>39</sup> PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 43 (3) huruf a

<sup>40</sup> PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 43 (3) huruf b

- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite audit dan/atau komite lainnya.<sup>41</sup>
  - 4) Sistem manajemen yang diadopsi oleh Perusahaan, khususnya Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016.
  - 5) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.<sup>42</sup>
- d. Program pengenalan Perusahaan dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, diskusi, serta kunjungan ke tempat operasi Perusahaan.
  - e. Program pengenalan Direksi wajib dilaksanakan oleh Corporate Secretary selambat-lambatnya 1 (bulan) setelah Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya aktif sebagai pengawas atau pengurus Perusahaan.
  - f. Seluruh bukti pelaksanaan program pengenalan Direksi (paparan, daftar hadir, dan lainnya) wajib didokumentasikan dan diarsip oleh Corporate Secretary.
  - g. Karyawan termasuk tidak terbatas pada seluruh pihak yang bekerja di Perusahaan sebagai komite/tenaga ahli/staff ahli/tenaga pendukung lainnya (pegawai magang, alih daya (*outsourc*e) yang diangkat ataupun dipekerjakan untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai pelaksanaan prinsip-prinsip Governansi secara umum dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016.
  - h. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan untuk huruf (g) di atas berada pada Divisi Human Capital.
  - i. Seluruh bukti pelaksanaan program pengenalan huruf g di atas (paparan, daftar hadir, dan lainnya) wajib didokumentasikan dan diarsip oleh Divisi Human Capital.
  - j. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam rangka pelaksanaan program pengenalan Perusahaan, dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci.

### 2.2.2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas penting agar Direksi dapat selalu berinovasi dengan memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan mampu mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari dan berdampak pada keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dapat berupa: pelatihan eksternal atau internal (*inhouse training*) baik dalam bentuk *online* ataupun *offline*, termasuk tidak terbatas bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan kapabilitas Direksi.
- b. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.

<sup>41</sup> PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 43 (3) huruf c

<sup>42</sup> PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 43 (3) huruf d

- c. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam RKA Direksi.
- d. Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas harus membuat laporan realisasi tentang pelaksanaan peningkatan kapabilitas tersebut.

### **2.3. Susunan Tugas dan Wewenang Direksi**

#### **2.3.1. Susunan Direksi**

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari seorang Direktur atau lebih, apabila diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.<sup>43</sup>
- b. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
- c. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang pengurusan di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.<sup>44</sup>
- d. Pembagian tugas dan wewenang huruf b di atas, terlebih dahulu disetujui Dewan Komisaris, yang selanjutnya ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.<sup>45</sup>

#### **2.3.2. Tugas dan Wewenang Direksi**

##### **2.3.2.1. Tugas Direksi**

###### **a. Umum**

- 1) Menjalankan pengurusan Perusahaan.
- 2) Mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perusahaan.
- 3) Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya serta bertanggung jawab untuk memastikan Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menyusun rencana bisnis (rencana jangka panjang), menyusun rencana kerja dan anggaran, menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perusahaan, menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan Perusahaan dan melaksanakan seluruh rencana tersebut, dan atas laporan keuangan dan kinerja Direksi bertanggung jawab kepada RUPS.
- 5) Menyusun sekurang-kurangnya kebijakan, pedoman dan/atau prosedur terkait penguatan sistem pengendalian intern, manajemen risiko, sistem teknologi informasi, pelaksanaan pengembangan karir, akutansi dan

<sup>43</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 13 (3)

<sup>44</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat (5) dan (6)

<sup>45</sup> Anggaran Dasar PT Jakarta Propertindo (Perseroda) Pasal 14 ayat (8)

Lampiran Surat Keputusan Bersama No 111/UT000/III/2025/0009 tentang Board Manual penyusunan laporan keuangan, pengadaan barang/jasa, mutu dan pelayanan, pengelolaan anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan dan pelaksanaannya, termasuk anti penyuapan.

- 6) Menjaga dan mengevaluasi kualitas dan fungsi pengawasan intern dan melaporkan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 7) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan, berupa Laporan Tahunan kepada RUPS.
- 8) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan apabila Direksi lebih dari seorang tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi
- 9) Dalam hal kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian dimaksud.
- 10) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 10) di atas, berlaku juga bagi anggota Direksi yang salah atau lalai yang sudah tidak menjabat sebelum Perusahaan dinyatakan pailit.

**b. Terkait Dengan Rapat Umum Pemegang Saham**

- 1) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS.
- 2) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Pemegang Saham.
- 3) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
- 4) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perusahaan.
- 5) Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS dan keputusan RUPS.
- 6) Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham.
- 7) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan antara lain 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.

**c. Terkait Dengan Penerapan Governansi**

- 1) Melakukan pengukuran terhadap penerapan Governansi dalam bentuk:
  - a) Penilaian (assessment) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Governansi di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Governansi di Perusahaan.

- b) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan penerapan Governansi di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- 2) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.
- 3) Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Governansi di Perusahaan.
- 4) Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perusahaan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di Perusahaan.

**d. Terkait dengan Strategi Dan Rencana Kerja**

- 1) Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.
- 2) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan usaha.
- 3) Menyiapkan pada waktunya, RKAP dan Perubahannya (jika ada) serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dapat ditelaah oleh Dewan Komisaris dan selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham untuk pengesahan RUPS.
- 4) Menyiapkan rancangan Rencana Bisnis yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 5) Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam Rencana Bisnis
- 6) Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.

**e. Terkait dengan Manajemen Risiko**

- 1) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada dibawah Direksi atau memberik penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- 2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance*.
- 3) Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

**f. Terkait Dengan Teknologi Informasi.**

- 1) Menetapkan strategi tata kelola teknologi informasi yang efektif dan efisien.
- 2) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.

- 3) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.

**g. Terkait Dengan Sumber Daya Manusia.**

- 1) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
- 2) Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi.
- 3) Memastikan penempatan pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
- 4) Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Kepala Satuan Pengawasan Internal (Internal Audit) dan Corporate Secretary<sup>46</sup>.
- 5) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan.
- 6) Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
- 7) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- 8) Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**h. Terkait Dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

- 1) Merencanakan dan mengembangkan penerapan Governansi.
- 2) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan.
- 3) Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan Perusahaan.
- 4) Menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).
- 5) Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.

---

<sup>46</sup> Pasal 29 Ayat (4) Jo.Pasal 30 ayat (3) Permen No PER-02/MBU/03 Tahun 2023

- 7) Menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, antikecurangan (antifraud), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.
- 8) Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**i. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**

- 1) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan.
- 2) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perusahaan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh internal audit untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
- 3) Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk fungsi Internal Audit. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi internal audit diatur dalam Piagam Audit.
- 4) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi internal audit secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 5) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Internal Audit di Perusahaan.

**j. Terkait dengan Keterbukaan dan kerahasiaan Informasi**

- 1) Mengungkapkan penerapan Governansi di Perusahaan dan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- 2) Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direksi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan dari pada kepentingan individu atau kelompok.

**k. Terkait Hubungan dengan Stakeholders.**

- 1) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan pekerja, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholders* lainnya.
- 2) Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
- 3) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.

**1. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan**

- 1) Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- 2) Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
- 3) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib.

**m. Terkait Pengadaan Barang dan Jasa serta Peningkatan Mutu dan Pelayanan**

- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa serta peningkatan mutu dan pelayanan.
- 2) Memastikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta mutu produk dan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**n. Terkait dengan Tugas Lainnya**

Menjalankan tugas pengurusan lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS serta peraturan perundang-undangan.

**2.3.2.2. Wewenang Direksi**

**a. Wewenang Umum Direksi**

- 1) Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Perusahaan.
- 2) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
- 3) Mengatur penyerahan wewenang Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- 4) Mengatur penyerahan Wewenang Direksi kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain. Untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- 5) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan (perencanaan, rekrutmen, promosi, mutasi, rotasi, evaluasi kepegawaian) termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) 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.

- 7) Memberlakukan kebijakan khusus (*extraordinary*) dalam hal Perusahaan berada pada suatu keadaan darurat.

**b. Pendelegasian Wewenang Direksi**

- 1) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
- 2) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
- 3) Ketentuan angka 2) di atas, berlaku juga untuk anggota Direksi lain, yang karena sebab apapun juga, tidak hadir atau berhalangan, maka anggota Direksi tersebut dapat menunjuk anggota Direksi lainnya untuk mewakili, sebatas kewenangan yang dimiliki, sebagaimana telah diatur di dalam Keputusan Direksi.
- 4) Dalam hal angka 2) di atas, Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, tanpa pemberitahuan dan/atau informasi paling lama 3 (tiga) hari kerja, karena sebab apapun juga yang dalam pelaksanaannya dinilai dan dapat dibuktikan oleh seluruh anggota Direksi dapat menghambat kinerja Perusahaan, maka terhadap hal tersebut, wajib dibahas dalam rapat bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris untuk dapat diputuskan, Direktur yang berwenang menjadi pelaksana harian Direktur Utama.
- 5) Dalam hal angka 4) di atas, terjadi pada Direktur selain Direktur Utama, maka yang berwenang mewakili Direktur tersebut adalah Direktur Utama.
- 6) Pendelegasian angka 2) dan 3) di atas, khusus melalui penunjukan tertulis, harus melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam Keputusan Direksi tentang Pembagian Tugas dan Wewenang.
- 7) Tanpa mengurangi tanggung jawab Direksi, Direksi juga berhak untuk perbuatan tertentu mengangkat seorang atau lebih kuasa dengan syarat yang ditentukan oleh Direksi dalam surat kuasa khusus, kewenangan yang diberikan itu harus dilaksanakan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Seorang atau lebih adalah pihak yang berasal dari internal Perusahaan atau eksternal Perusahaan, yang memiliki kapasitas dan kapabilitas untuk melakukan perbuatan tertentu dengan syarat yang ditentukan Direksi.
- 8) Pemberi delegasi tetap bertanggung jawab terhadap hasil akhir, sehingga pemberi delegasi harus memastikan anggota Direksi yang diberikan delegasi merupakan Direksi yang memiliki kapasitas dan kapabilitas untuk melaksanakan tindakan yang didelegasikan tersebut, serta yang penerima penunjukan didelegasikan harus dengan itikad baik dan profesional, melakukan sebagian atau seluruh tugas dan kewenangan yang diberikan tersebut. Apabila ternyata/dibuktikan pelaksanaan delegasi penunjukan dilakukan tidak sesuai ketentuan internal dan/atau peraturan perundang-

Lampiran Surat Keputusan Bersama No 111/UT000/III/2025/0009 tentang Board Manual undangan yang berlaku maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penerima penunjukan.

- 9) Terdapat 2 (dua) bentuk pelaksanaan jabatan, dalam pendelegasian angka 2) dan 3), yaitu:
  - a) **Jabatan Pelaksana Harian (“Plh”)** didelegasikan kepada pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang **berhalangan sementara**. Contoh: oleh karena melakukan kunjungan dinas ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti Pendidikan dan pelatihan/kursus, cuti, menunaikan ibadah haji, dirawat karena sakit atau alasan lain yang serupa.
  - b) **Jabatan Pelaksana Tugas (“Plt”)** adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin, oleh karena pejabat definitif yang **berhalangan tetap, oleh karena berakhirnya masa jabatan, dan halangan lainnya yang bersifat tetap**.
- 10) Dalam hal pendelegasian, Penjabat Plt berhak mendapatkan tunjangan jabatan atau penghargaan lain yang berkaitan dengan jabatan yang dilaksanakannya, sementara Penjabat Plh tidak berhak mendapatkan tunjangan jabatan atau penghargaan lain yang berkaitan dengan jabatan yang dilaksanakannya (dengan tetap mengacu pada ketentuan).

#### 2.4. Hak Direksi

- a. Menerima penghasilan (gaji, tunjangan, fasilitas dan/atau tantiem atau insentif pekerjaan) yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Komisaris.<sup>47</sup>
- b. Memperoleh hak cuti yang ketentuan lebih lanjut ditetapkan oleh Direksi. Khusus Direksi yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus mendapat izin dari Dewan Komisaris.<sup>48</sup>
- c. Mengundurkan diri dari jabatannya, dengan tetap mengacu pada butir 2.1.3 di atas.
- d. Mendapatkan program pengenalan tentang Perusahaan<sup>49</sup> dan pelatihan, dengan tetap mengacu pada butir 2.2 di atas.

#### 2.5. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri atas pengambilan keputusan melalui rapat Direksi dan pengambilan keputusan di luar rapat Direksi (sirkuler sesuai yang ditetapkan dalam prosedur surat-menyurat Perusahaan).

##### 2.5.1. Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan.<sup>50</sup>
- b. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu:<sup>51</sup>
  - 1) Oleh seorang atau lebih anggota Direksi;

<sup>47</sup> Pergub No. 79 Tahun 2019 *jo* Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 13 (4)

<sup>48</sup> Pergub No. 109 Tahun 2011, Pasal 65

<sup>49</sup> Permen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 (1)

<sup>50</sup> Keggub 96 Tahun 2004 Pasal 20 *jo* PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 27 (1)

<sup>51</sup> Anggaran Dasar Perusahaan, Ps. 15 ayat (1)

- 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
  - 3) Permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- c. Terdapat rencana tahunan Rapat Direksi dan agenda yang akan dibahas. Jumlah rapat yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan, paling sedikit sekali dalam sebulan, sebagaimana huruf a di atas, dan jumlah rapat yang telah diselenggarakan tersebut sesuai dengan rencana atau lebih.
  - d. Agenda Rapat Direksi dapat diatur bergiliran secara terjadwal sesuai dengan prioritas RKA yang telah ditetapkan atau sesuai dengan prioritas Direktorat dan/atau prioritas kebutuhan Anak Perusahaan.
  - e. Agenda Rapat tidak terjadwal diagendakan berdasarkan kebutuhan Direksi. Termasuk agenda pembahasan atau telaah atas nasihat, tanggapan atau pertimbangan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.
  - f. Rapat terjadwal atau tidak terjadwal dapat menghadirkan peserta lain sesuai dengan kebutuhan materi agenda yang akan dibahas.
  - g. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan atau dapat dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi.
  - h. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai Anggaran Dasar Perusahaan. Dalam pelaksanaannya Direksi menetapkan, Corporate Secretary bertugas dan bertanggung jawab untuk mempersiapkan dalam rangka melakukan panggilan, penyelenggaraan, dan pendokumentasian seluruh aktivitas Rapat Direksi termasuk mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Direksi.
  - i. Panggilan rapat disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan.
  - j. Panggilan rapat dapat juga dilakukan secara elektronik (melalui e-mail dan/atau media lainnya) dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan.
  - k. Terhadap kondisi huruf j di atas, dimana panggilan dan penyelenggaraan rapat dilakukan secara elektronik dan *online*, maka bukti bahwa telah dilakukannya panggilan rapat yaitu berupa dokumentasi elektronik yang telah dikirimkan (melalui e-mail dan/atau media lainnya) kepada seluruh Direksi. Terkait bukti tingkat kehadiran Direksi, dapat menggunakan daftar peserta tercatat pada media rapat online tersebut atau dapat dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.
  - l. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat atau media rapat yang digunakan.

- m. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut dalam huruf i dan huruf j tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- n. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan hadir yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir atau Direksi yang mewakili berdasarkan surat kuasa dari Direktur Utama.
- o. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya. Alasan ketidakhadiran disampaikan setelah diterimanya panggilan rapat, melalui surat-menyurat yang diatur oleh Perseoran atau melalui e-mail yang ditujukan kepada semua anggota Direksi.
- p. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- q. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari jumlah anggota Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat.
- r. Keputusan rapat harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- s. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan. Terkait Ketua Rapat, merujuk pada huruf n di atas.
- t. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- u. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
- v. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- w. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dilarang untuk ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Direksi.
- x. Atas hasil pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan diambil, harus segera disampaikan kepada pihak terkait dalam rapat dan/atau tingkat organisasi di bawah Direksi terkait.

### 2.5.2. Risalah Rapat Direksi

- a. Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat, dan diedarkan kepada seluruh anggota Direksi yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani.
- b. Corporate Secretary bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Direksi kepada pihak terkait dengan jangka waktu pendistribusian kepada pihak terkait maksimal 3 hari setelah risalah rapat di tanda tangani.
- c. Divisi Corporate Secretary harus melakukan monitoring terkait pelaksanaan hasil Keputusan Direksi tersebut, sehingga terpantau dengan baik.
- d. Dalam hal Rapat Direksi tidak diikuti Corporate Secretary, maka risalah Rapat Direksi dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- e. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
  - 1) Acara, tanggal, waktu dan tempat.<sup>52</sup>
  - 2) Permasalahan yang dibahas
  - 3) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
  - 4) Proses pengambilan keputusan.
  - 5) Keputusan yang ditetapkan.
  - 6) *Dissenting opinion*, jika ada.<sup>53</sup>
- f. Terkait dengan *Dissenting opinion* diatur sebagai berikut:
  - 1) *Dissenting opinion* yang terjadi harus dimasukkan dalam Risalah Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya *Dissenting opinion* terhadap hasil keputusan tersebut;
  - 2) *Dissenting opinion* tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat *Dissenting opinion*, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
  - 3) Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali bagi Direktur yang melakukan *Dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
  - 4) *Dissenting opinion* yang dicantumkan di dalam risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

<sup>52</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 (4)

<sup>53</sup> KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 20 (3), PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 27 (3)

- 5) Pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan rapat dan risalah rapat dapat menjadi bukti bagi Direktur yang melakukan *Dissenting opinion* maupun Direktur yang setuju terhadap pendapat tersebut.
- g. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
- h. Rancangan risalah Rapat Direksi harus sudah disampaikan kepada seluruh anggota Direksi yang hadir selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Rapat Direksi diselenggarakan.
- i. Setiap Anggota Direksi yang hadir dapat menyampaikan keberatan dan/atau usulan perbaikan, bila ada, atas rancangan risalah Rapat Direksi tersebut. Keberatan dan/atau usulan perbaikan dari setiap anggota Direksi, disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah rancangan risalah rapat diterima setiap anggota Direksi.
- j. Perbaikan risalah Rapat Direksi tersebut pada huruf i di atas, dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya usulan perbaikan dari setiap anggota Direksi, untuk 1 (hari) hari kerja selanjutnya, hasil perbaikan disampaikan kembali kepada setiap anggota Direksi untuk disetujui dan ditandatangani.
- k. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan, tidak diterima dalam jangka waktu pada huruf i di atas, maka dapat disimpulkan bahwa setiap anggota Direksi atau seluruh anggota Direksi yang hadir menyetujui rancangan tersebut untuk ditandatangani.
- l. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi tersebut hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi yang telah diselenggarakan.
- m. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus diarsip, dijilid dalam kumpulan bulanan untuk setiap periode 1 (satu) tahun dan disimpan oleh Corporate Secretary serta harus tersedia bila diminta oleh Direksi, atau pihak terkait lain dalam rangka penilaian/ pengawasan/pemeriksaan.<sup>54</sup>
- n. Materi Rapat dan Rekaman Rapat harus diarsip secara digital oleh Corporate Secretary harus tersedia bila diminta oleh Direksi, atau pihak terkait lain dalam rangka penilaian/pengawasan/pemeriksaan.

### **2.5.3. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi**

- a. Pengambilan keputusan di luar rapat Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:<sup>55</sup>
  - 1) Semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul yang diajukan, dan seluruh anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan yang diajukan tersebut.
  - 2) Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.
  - 3) Media pengambilan keputusan di luar rapat Direksi, ditetapkan berdasarkan ketentuan surat-menyurat Perusahaan.

<sup>54</sup> Kepgub 96 Tahun 2004 Pasal 20 (7)

<sup>55</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 (13)

- b. Standar kesegeraan waktu dalam pengambilan keputusan di luar rapat Direksi yaitu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak usulan diterima Direksi.
- c. Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil pengambilan keputusan Direksi tersebut pada huruf b di atas, harus segera disampaikan kepada tingkat organisasi di bawah Direksi yang terkait.
- d. Dalam mengambil keputusan atas suatu usulan, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
  - 1) Itikad baik;
  - 2) Pertimbangan profesional;
  - 3) Kecukupan Informasi;
  - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan hanya untuk kepentingan Perusahaan;
  - 5) Berkoordinasi dengan Direktur lain, khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak kepada tugas dan kewenangannya serta kebijakan Direktur lain tersebut; dan
  - 6) hal-hal lain untuk memperkuat pengambilan keputusan yang transparan, akuntabel dan wajar.
- e. Ketentuan mengenai *dissenting opinion* sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.5.2 huruf e, berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengambilan keputusan di luar Rapat Direksi.

## **2.6. Penilaian Kinerja Direksi**

### **2.6.1. Kebijakan Umum**

- a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dinilai dan dievaluasi setiap tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan. Penilaian dan evaluasi dilakukan oleh Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BPBUMD), Dewan Komisaris dan/atau pihak ketiga yang berkompeten yang ditunjuk.<sup>56</sup>
- b. Hasil penilaian kinerja akan disampaikan kepada Gubernur/Pemegang Saham/RUPS.<sup>57</sup>
- c. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan kewajiban yang tercantum dalam kontrak kinerja tahunan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham/RUPS.
- d. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual, merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi, sesuai Pergub No.79 Tahun 2019 dan/atau perubahan dan penggantinya.
- e. Hasil penilaian evaluasi kinerja Direksi dan/atau masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham/RUPS untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

<sup>56</sup> Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 66

<sup>57</sup> idem

## **2.6.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi**

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan bersama Pemegang Saham berdasarkan *Key Performance Indicator* (“**KPI**”), yang dituangkan dalam kontrak kinerja tahunan, adapun beberapa kriteria evaluasi kinerja, sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- b. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKA sebagai turunan dari Rencana Bisnis;
- c. Tingkat kehadiran dalam rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
- d. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
- e. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
- f. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- g. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
- h. Laporan Keuangan Perusahaan;
- i. Pencapaian rencana strategis bisnis;
- j. Pelaksanaan kerja dan anggaran;
- k. Dinamika pengelolaan/pengurusan; dan
- l. Ketaatan terhadap penerapan Governansi.

## **2.7. Etika Jabatan Direksi**

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

### **2.7.1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan**

Setiap anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan diri sendiri sebagai teladan yang baik bagi seluruh karyawan Perusahaan.

### **2.7.2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan**

Setiap anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan termasuk dalam hal ini seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.

### **2.7.3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Setiap anggota Direksi dapat mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan informasi yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. Seluruh anggota Direksi harus selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepada masing-masing anggota Direksi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

### **2.7.4. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi**

Selain gaji atau pendapatan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau keputusan RUPS, setiap anggota Direksi dilarang

mengambil keuntungan dari seluruh kegiatan Perusahaan secara tidak sah dan melawan hukum, untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

#### **2.7.5. Etika Berkaitan dengan Peluang Bisnis Perusahaan**

Selama menjabat, setiap anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis yang bukan untuk kepentingan Perusahaan, melainkan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain;
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatan selaku anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan;
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan. Setiap anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
- d. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk setiap tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris. Direksi menyampaikan dan melampirkan Pakta Integritas yang telah ditandatangani bersamaan dengan surat permohonan persetujuan atas tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris. Terhadap permohonan persetujuan yang diajukan melalui rapat bersama, maka dalam undangan rapat dan/atau pada saat sebelum dimulainya rapat bersama. Corporate Secretary memberikan Pakta Integritas yang telah ditandatangani oleh Direksi kepada Sekretariat Dewan Komisaris.

#### **2.7.6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Setiap anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan. Setiap anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:

- a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan;
- b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud di atas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:

- 1) Anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk dalam Rapat Direksi. Dalam rapat tersebut, keputusan diambil oleh Direksi lain yang tidak memiliki benturan kepentingan. Apabila Direksi merasa ragu untuk mengambil keputusan secara independen, maka Direksi dapat meminta tanggapan atau pertimbangan Dewan Komisaris;

- 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
  - 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai kepentingan dengan Perusahaan; atau
  - 4) Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.
- c. Setiap anggota Direksi wajib membuat Daftar Khusus, untuk masing-masing anggota Direksi.

#### **2.7.7. Etika Berkaitan dengan Anti Penyuapan**

Direksi dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik secara langsung maupun tidak langsung kepada atau dari pelanggan, pegawai negeri, penyelenggara negara, atau pihak ketiga lainnya untuk mempengaruhi suatu keputusan atau sebagai imbalan atas hal-hal yang telah dilakukan.

Direksi wajib mematuhi ketentuan anti penyuapan yang ada di Perusahaan, sebagai bagian dari komitmen penerapan SNI ISO 37001:2016.

#### **2.7.8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan**

Setelah tidak lagi menjabat, setiap anggota Direksi wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi dan fasilitas yang berhubungan dengan jabatan yang diemban kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender, setelah berakhirnya masa jabatan.
- b. Menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
- c. Apabila anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi dan fasilitas sesuai dengan huruf a tersebut di atas.

#### **2.7.9. Penyimpangan Etika**

Penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing masing anggota Direksi diperlakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal Perusahaan.

### **2.8. Organ Pendukung Direksi**

#### **2.8.1. Corporate Secretary**

Corporate Secretary merupakan organ pendukung Direksi yang memiliki peranan penting dalam memastikan penerapan aspek keterbukaan di Perusahaan. Corporate Secretary berfungsi dalam komunikasi internal dan eksternal, hubungan investor, serta kesekretariatan pimpinan Perusahaan.

Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.<sup>58</sup>

---

<sup>58</sup> Permen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 30 (3)

Penyelenggaraan fungsi Corporate Secretary sebagai berikut:<sup>59</sup>

**a. Umum**

- 1) Pimpinan Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Pimpinan Corporate Secretary harus memiliki kualifikasi akademis dan jenjang kepangkatan yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
- 3) Pimpinan Corporate Secretary harus mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang mendukung pelaksanaan fungsinya pada Perusahaan.
- 4) Pimpinan Corporate Secretary harus memastikan seluruh personel Corporate Secretary memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar kompetensi Corporate Secretary yang telah ditetapkan.

**b. Tugas Pokok dan Fungsi**

- 1) Penghubung (*liaison officer*) antara Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil Perusahaan dalam berhubungan dengan masyarakat, *regulator*, investor, lembaga atau asosiasi lain (*stakeholders*) yang berkaitan dengan Perusahaan.
- 2) Penatausahaan (kesekretariatan) korespondensi/persuratan, dokumen Perusahaan, serta membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus serta Risalah rapat Direksi maupun RUPS. Dalam hal pembuatan, pemeliharaan dan penyimpanan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal Perusahaan yang berlaku.
- 3) Penyusunan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan serta laporan sewaktu-waktu yang diminta untuk dan atas nama Perusahaan, berisi informasi yang akurat dan dapat diandalkan.
- 4) Menyelenggarakan (membuat undangan sampai dengan melakukan dokumentasi) rapat Direksi dan rapat/pertemuan antara Direksi dengan Pemegang Saham, Dewan Komisaris maupun pihak-pihak terkait lainnya.
- 5) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Direksi yang berkaitan dengan:
  - a) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, dan arahan dari Direksi kepada manajemen di bawah Direksi, dan termasuk persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan dari Dewan Komisaris kepada Direksi;
  - b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Divisi/SBU/Proyek dalam mengelola unit kerja;
  - c) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan dari Direksi;
  - d) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan, tanggapan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan/atau RUPS.

---

<sup>59</sup> Permen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 30 (4)

- 6) Memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan mengenai data atau dokumen dari Perusahaan dalam batas-batas yang ditetapkan dalam kebijakan informasi Perusahaan dan penyampaian laporan-laporan lainnya kepada Pemegang Saham atau kepada para pemangku kepentingan secara tepat waktu, termasuk mengelola penyampaian data, dokumen dan laporan Perusahaan secara elektronik sesuai ketentuan Pergub No. 19 Tahun 2018.
- 7) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 8) Mengadakan program pengenalan Perusahaan kepada anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya.<sup>60</sup>
- 9) Melakukan pengurusan mengenai permohonan dan/atau perubahan data Perusahaan terkait pengurusan Direksi, antara lain: pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris kepada Menteri Hukum dan HAM, dan legalitas lainnya terkait Perusahaan.
- 10) Mengelola penyelenggaraan kegiatan-kegiatan fungsi-fungsi organisasi dalam rangka sosialisasi, seminar, *focus group discussion*, peresmian, *launching* dan bentuk kegiatan lainnya yang dihadiri oleh *stakeholders* eksternal Perusahaan. Pengelolaan penyelenggaraan kegiatan tersebut agar dapat memberikan kontribusi peningkatan citra positif Perusahaan.

### 2.8.2. Internal Audit

Internal Audit merupakan pengawas internal Perusahaan yang melakukan tugas audit internal yaitu sebuah aktivitas konsultasi dan keyakinan objektif yang dikelola secara independen di dalam organisasi dan diarahkan oleh filosofi penambahan nilai untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.

Audit tersebut dilakukan untuk membantu organisasi dalam menerapkan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengelolaan risiko, kecukupan pengendalian, dan pengelolaan organisasi (*Institute of Internal Audit*).

Penyelenggaraan fungsi Internal Audit sebagai berikut:

#### a. Umum

- 1) Pimpinan Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Pimpinan Internal Audit harus memiliki kualifikasi akademis dan jenjang kepangkatan yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
- 3) Pimpinan Internal Audit harus mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang mendukung pelaksanaan fungsinya.
- 4) Pimpinan Internal Audit harus memastikan seluruh personel Internal Audit memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar kompetensi Internal Audit yang telah ditetapkan.

---

<sup>60</sup> PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 43 (2)

**b. Tugas Pokok dan Fungsi**

- 1) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.<sup>61</sup>
- 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.<sup>62</sup>
- 3) Internal Audit bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan dan memberikan saran perbaikan.<sup>63</sup>
- 4) Internal Audit memberikan laporan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Internal Audit kepada Direktur Utama, serta memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.<sup>64</sup>
- 5) Internal Audit memberikan laporan hasil pelaksanaan angka 4 di atas dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan/atau dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Komisaris.<sup>65</sup>
- 6) Menyusun, mengevaluasi dan memutakhirkan pedoman audit internal.
- 7) Menyusun dan menyampaikan anggaran dan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) kepada Direktur Utama dan Ketua Komite Audit.
- 8) Melaksanakan penugasan berdasarkan rencana kerja audit internal, pedoman audit internal yang berkaitan dengan standar dan kode etik yang berlaku umum.
- 9) Memberikan saran serta rekomendasi perbaikan atas kondisi, sebab, dan atau akibat yang ditimbulkan dari kelemahan/defisien yang ditemukan dalam penugasan.
- 10) Melaksanakan penugasan audit di luar rencana kerja atas permintaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris apabila dipandang perlu.
- 11) Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal, atau fungsi pengawasan lainnya sebagai penyedia *assurance* agar dapat dicapai hasil yang komprehensif dan optimal.
- 12) Melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan tindak lanjut hasil penugasan termasuk hasil audit eksternal maupun penyedia jasa *assurance* lainnya.
- 13) Sebagai unit kerja yang ditunjuk oleh Direksi untuk mendampingi Auditor Eksternal dalam melakukan audit kepada Perusahaan.
- 14) Kedudukan, lingkup, wewenang dan tanggung jawab Internal Audit, dituangkan lebih rinci dalam Piagam Audit Intern.

<sup>61</sup> PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 29 (3) huruf a

<sup>62</sup> PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 29 (3) huruf b

<sup>63</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 80 huruf a

<sup>64</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 80 huruf b,c

<sup>65</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 81 Pasal (1), (2)

### **2.8.3. Organ Pendukung Direksi Lainnya.**

Direksi dapat membentuk organ pendukung Direksi lainnya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan yang didasarkan pada proses bisnis yang berlaku di Perusahaan untuk mencapai visi dan misi Perusahaan untuk menjadi Perusahaan yang sehat dan menciptakan profit yang telah ditetapkan. Organ Pendukung Direksi lainnya ditetapkan dalam keputusan struktur organisasi Perusahaan dan/atau dapat ditetapkan melalui mekanisme Surat Tugas, adapun bentuk Organ Pendukung Direksi lainnya yang ditetapkan dalam Surat Tugas antara lain namun tidak terbatas pada Komite ataupun bentuk lainnya. Komite diketuai/dikoordinatori oleh Divisi pada Pemilik Proses Utama, seperti Komite Investasi dan Divestasi dikoordinasikan oleh Divisi yang membawahi fungsi Investasi dan Divestasi untuk selanjutnya beranggotakan Divisi terkait.

### **BAB III**

#### **DEWAN KOMISARIS**

### **3. DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

#### **3.1. Persyaratan Dan Komposisi, Keanggotaan dan Masa Jabatan Dewan Komisaris**

##### **3.1.1. Persyaratan Dewan Komisaris**

a. Persyaratan Formal:<sup>69</sup>

- 1) Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba;
- 2) Berusia minimal 40 (empat puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diusulkan atau mendaftar pertama kali;
- 3) Berijazah paling rendah Strata-1 (S-1) atau setingkat;
- 4) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- 5) Mengajukan permohonan kepada Gubernur; dan
- 6) Mengikuti Uji Kelayakan dan Keputusan (UKK).

b. Persyaratan Material:<sup>70</sup>

- 1) Memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai di bidang usaha dan/atau bidang lainnya yang terkait dengan Perusahaan, yang dibuktikan dengan daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung lainnya;
- 2) Memiliki integritas, kejujuran, jiwa kepemimpinan dan kompetensi yang tercermin dari pengalaman selama ini;
- 3) Memiliki motivasi serta berdedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;
- 4) Memahami penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 5) Memahami manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 6) Cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum pengangkatannya pernah:
  - a) Menjadi Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Perusahaan pailit; dan
  - b) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara/daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan Lain:<sup>71</sup>

- 1) Tidak sedang menjadi:
  - a) Anggota partai politik;
  - b) Pengurus partai politik;

<sup>69</sup> PerGub Nomor 50 Tahun 2018 Pasal 6 ayat (2), Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16

<sup>70</sup> PerGub Nomor 50 Tahun 2018 Pasal 6 ayat (3)

<sup>71</sup> Pergub Nomor 50 Tahun 2018 pasal 6 (4)

- c) Calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - d) Calon anggota legislatif; dan/atau
  - e) Anggota legislatif.
- 2) Bukan pejabat negara yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - 3) Tidak sedang menjabat sebagai Dewan Komisaris periode ke-2 pada Perusahaan;
  - 4) Bersedia mengundurkan diri dari jabatan sebagai Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta apabila diangkat sebagai Dewan Komisaris pada Perusahaan;
  - 5) Bersedia mengundurkan diri dari jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan apabila diangkat sebagai Dewan Komisaris pada Perusahaan; atau
  - 6) Bakal calon yang berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara menyatakan bersedia mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait Aparatur Sipil Negara.

Persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai cukup dari calon anggota Komisaris.

### **3.1.2. Komposisi dan Keanggotaan Dewan Komisaris**

- a. Komposisi Dewan Komisaris harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.<sup>72</sup>
- b. Jumlah Dewan Komisaris harus sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan tingkat kompleksitas, ukuran, maupun rencana strategi ke depan.
- c. Pembagian tugas Dewan Komisaris diatur sesuai dengan keputusan Dewan Komisaris.<sup>73</sup>
- d. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.<sup>74</sup>
- e. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota, merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.<sup>75</sup>
- f. Dewan Komisaris merupakan ketua komite Dewan Komisaris, yang pembagiannya sesuai dengan huruf b di atas.<sup>76</sup>

<sup>72</sup> KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 10 (1)

<sup>73</sup> PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 14 (6)

<sup>74</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 (1)

<sup>75</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 108 (4)

<sup>76</sup> PerGub 13 Tahun 2020 Pasal 2 (4) Pasal 12 (3)

- g. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam Anggaran Dasar Perusahaan berlaku pula baginya.<sup>77</sup>
- h. Apabila diperlukan Perusahaan dapat mengangkat Komisaris Independen yang diharapkan dapat membangun peningkatan profesionalisme di Perusahaan. Komisaris Independen harus tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham pengendali, Direktur dan/atau Dewan Komisaris lainnya pada Perusahaan, tidak bekerja rangkap sebagai Direktur di Perusahaan yang terafiliasi dengan Perusahaan yang bersangkutan, tidak menjadi partner di Perusahaan konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada Perusahaan, memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bisnis Perusahaan.

### **3.1.3. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris**

- a. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.<sup>78</sup>
- b. Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>79</sup>
- c. Masa jabatan berakhir apabila:<sup>80</sup>
  - 1) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
  - 2) Mengundurkan diri;
  - 3) Masa jabatannya berakhir;
  - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
  - 5) Meninggal dunia;
  - 6) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS; dan/atau
  - 7) Diberhentikan sewaktu-waktu, sesuai dengan ketentuan dan prosedur sebagaimana diatur dalam Pasal 46 PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 46 dan Pergub No. 50 Tahun 2018.

### **3.1.4. Larangan**

- a. Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Komisaris yang ditentukan oleh RUPS.<sup>93</sup>
- b. Dewan Komisaris dilarang memegang lebih dari 2 (dua) jabatan anggota Komisaris.<sup>94</sup>
- c. Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
  - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta;
  - 2) Pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

<sup>77</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17 (4)

<sup>78</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Ps. 16 ayat (3)

<sup>79</sup> PP 54 Tahun 2017 Pasal 42

<sup>80</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 (7), Pergub 50 tahun 2018 Pasal 14, PP 54 Tahun 2017 Pasal 44

<sup>93</sup> Keggub 96 Tahun 2004 Pasal 13

<sup>94</sup> PP 54 Tahun 2017 Pasal 48 ayat (1)

- 3) Pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- d. Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dikenai sanksi administrasi berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatan sebagai Dewan Komisaris.
- e. Dalam hal sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak dilaksanakan oleh RUPS paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagai anggota Dewan Komisaris, jabatan yang bersangkutan sebagai Dewan Komisaris dinyatakan berakhir.

### **3.2. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas**

#### **3.2.1. Program Pengenalan**

- a. Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.<sup>95</sup>
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Corporate Secretary,<sup>96</sup> yang dalam pelaksanaannya dilakukan bersama Sekretaris Dewan Komisaris.
- c. Program pengenalan meliputi:<sup>97</sup>
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Governansi oleh Perusahaan.
  - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, posisi kompetitif, visi, misi, strategi, rencana usaha jangka panjang dan jangka pendek, informasi tentang sumber daya Perusahaan secara umum, manajemen risiko, pengendalian internal, proses bisnis, kinerja Perusahaan secara menyeluruh, dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan.
  - 3) Tugas dan peran organ Perusahaan yakni keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris beserta Organ Pendukung Dewan Komisaris Perusahaan. dan keterangan lain berupa struktur organisasi, kewenangan yang didelegasikan, serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
  - 4) Sistem manajemen yang diadopsi oleh Perusahaan, khususnya Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit bisnis, ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.<sup>98</sup>
- e. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan anggota Dewan Komisaris.
- f. Terdapat laporan tingkat kehadiran anggota Dewan Komisaris baru atas program pengenalan yang dilakukan.

#### **3.2.2. Program Peningkatan Kapabilitas**

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan, dan mampu memberikan nasihat, tanggapan atau pertimbangan dalam

<sup>95</sup> PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 43 (1)

<sup>96</sup> PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 43 (2)

<sup>97</sup> PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 43 (3)

<sup>98</sup> PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 43 (4)

mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari dan berdampak pada keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan. Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dapat berupa: pelatihan eksternal atau internal (*inhouse training*) baik dalam bentuk *online* ataupun *offline*, termasuk tidak terbatas bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan kapabilitas Dewan Komisaris.
- b. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja pengawasan Dewan Komisaris.
- c. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam RKA Tahunan Dewan Komisaris.
- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus membuat laporan tentang realisasi pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas.

### **3.3. Susunan, Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris**

#### **3.3.1. Susunan Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) anggota atau lebih;<sup>99</sup>
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat menjadi Komisaris Utama<sup>100</sup>
- c. Jumlah anggota Dewan Komisaris paling banyak sama dengan jumlah Direksi Perusahaan.

#### **3.3.2. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris**

##### **a. Tugas Dewan Komisaris sebagai berikut:<sup>101</sup>**

- 1) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan dan memberikan persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan, termasuk tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak pada Perusahaan secara tepat waktu dan efisien. Persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan yang diberikan Dewan Komisaris berdasarkan kecukupan informasi yang diberikan oleh Direksi.
- 2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 1), Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Komisaris, merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.

<sup>99</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 108 ayat (3), Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 ayat (1)

<sup>100</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 ayat (1)

<sup>101</sup> Seluruh tugas Dewan Komisaris Perusahaan mengacu pada peraturan UU No. 40 TAHUN 2007, Pergub No. 109 Tahun 2011, KepGub 96 Tahun 2004, PerMen BUMN 02 Tahun 2023 serta Anggaran Dasar Perusahaan.

- 3) Membuat rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris, yang merupakan bagian dari RKA Perusahaan, untuk selanjutnya mendapat pengesahan RUPS.
- 4) Menandatangani Laporan Tahunan Perusahaan bersama Direksi, sebelum memohonkan pengesahan dalam RUPS Perusahaan
- 5) Melakukan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan keputusan RUPS.
- 6) Bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan bertanggung jawab kepada RUPS.
- 7) Memantau efektivitas penerapan tata kelola, risiko dan kepatuhan (Governance, Risk and Compliance) pada Perusahaan
- 8) Memberikan tanggapan atau pertimbangan serta persetujuan dan menandatangani Rencana Bisnis Perusahaan yang dipersiapkan dan disampaikan oleh Direksi.
- 9) Memberikan tanggapan atau pertimbangan dan menandatangani RKA dan RKA Perubahan Perusahaan.
- 10) Memberikan tanggapan atau pertimbangan bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi.
- 11) Memberikan tanggapan atau pertimbangan bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan
- 12) Memberikan tanggapan atau pertimbangan atas laporan berkala Direksi serta pada waktu diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan.
- 13) Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan dan dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai tanggapan atau pertimbangan mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
- 14) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat serta telaah terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian internal dan pelaksanaannya.
- 15) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya.
- 16) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko dan pelaksanaannya.
- 17) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia, khususnya tentang manajemen dan pengembangan karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut.
- 18) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- 19) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.

- 20) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
- 21) Melakukan pengawasan dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
- 22) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RKA dan Rencana Bisnis Perusahaan.
- 23) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*), Perusahaan Patungan dan pelaksanaannya.
- 24) Melakukan pengawasan terhadap Perusahaan dalam mengungkapkan informasi penting kepada Pemegang Saham, serta Instansi Pemerintah terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- 25) Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
- 26) Mengusulkan kepada RUPS, terkait akuntan publik selaku auditor eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan Perusahaan.
- 27) Mengusulkan sistem evaluasi kinerja Komisaris dan Direksi serta sistem remunerasi yang sesuai bagi anggota Komisaris dan anggota Direksi kepada RUPS. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi.
- 28) Mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Komisaris dan anggota Direksi, dan mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi.
- 29) Meminta laporan pertanggungjawaban tugas pengawasan dari Komisaris yang mengundurkan diri sebagai anggota Komisaris, untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS.
- 30) Memastikan bahwa Auditor Eksternal maupun Auditor Internal dan Komite audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan dalam rangka melaksanakan tugasnya.
- 31) Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Komisaris sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 32) Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kewajaran, integritas dan kapabilitas.
- 33) Mematuhi dan menerapkan ketentuan anti penyuapan di lingkungan Perusahaan.
- 34) Bertugas Sebagai Dewan Pengarah dalam penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).

#### **b. Wewenang Dewan Komisaris**

- 1) Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.<sup>102</sup> Khususnya terhadap seluruh informasi yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab pengawasan.
- 2) Menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal yang terkait dengan pengurusan dan perkembangan Perusahaan kepada Direksi.<sup>103</sup>
- 3) Menyetujui atau menolak usulan dari Direksi dengan batasan kewenangan Dewan Komisaris.
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh direksi.
- 5) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan jika diperlukan.
- 6) Dewan Komisaris berwenang dalam membuat Surat Keputusan Bersama dan Surat Keputusan Dewan Komisaris untuk mengatur pelaksanaan tugas di antara Dewan Komisaris.
- 7) Meminta secara tertulis kepada Direksi untuk memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Internal Audit.
- 8) Membentuk Komite yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan. Dalam hal keuangan Perusahaan tidak mampu membiayai pelaksanaan tugas komite, Perusahaan dapat tidak membentuk komite dan fungsi komite dilaksanakan oleh Internal Audit.
- 9) Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perusahaan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.<sup>104</sup>
- 10) Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan. Pemberhentian sementara itu diberitahukan kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan dari tindakan tersebut.<sup>105</sup>
- 11) Setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.<sup>106</sup>
- 12) Kewenangan lainnya yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, pendelegasian dan/atau keputusan RUPS.

---

<sup>102</sup> KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 12 (1)

<sup>103</sup> Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 81 (1) huruf f

<sup>104</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17 (3)

<sup>105</sup> UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 106 (1)

<sup>106</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17 (1)

### **3.4. Mekanisme Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris**

Pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri atas pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris dan pengambilan keputusan di luar rapat Dewan Komisaris.

#### **3.4.1. Pengambilan Keputusan melalui Rapat Dewan Komisaris**

- a. Rapat Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.<sup>107</sup>
- b. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu jika dianggap perlu:
  - 1) Oleh seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris; atau
  - 2) Permintaan tertulis seseorang atau lebih Anggota Dewan; atau
  - 3) Permintaan dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah.<sup>108</sup>
  - 4) Oleh Direksi dalam terdapat urgensi persetujuan dan/atau arahan yang diperlukan dari Dewan Komisaris untuk mengakomodir kebutuhan persetujuan yang mendesak.
- c. Terdapat rencana tahunan Rapat Dewan Komisaris dan agenda yang dibahas. Jumlah rapat yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan, paling sedikit sekali dalam sebulan, sebagaimana huruf a di atas, dan jumlah rapat yang telah diselenggarakan tersebut sesuai dengan rencana atau lebih.
- d. Agenda Rapat Dewan Komisaris dapat diatur bergiliran secara terjadwal sesuai dengan prioritas pengawasan pada RKA Tahunan Dewan Komisaris yang telah ditetapkan atau sesuai dengan pengawasan kepada Direksi secara kolegal atau individu, atau dalam rangka pengawasan masing-masing Anak Perusahaan.
- e. Agenda Rapat tidak terjadwal diagendakan berdasarkan kebutuhan Dewan Komisaris. Termasuk agenda pembahasan atau telaah terhadap usulan Direksi.
- f. Rapat terjadwal dan tidak terjadwal dapat menghadirkan peserta lain sesuai dengan kebutuhan agenda rapat yang akan dibahas.
- g. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan atau dapat dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris.
- h. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama, apabila Komisaris Utama berhalangan maka anggota Dewan Komisaris yang lain berhak melakukan panggilan rapat berdasarkan kuasa dari Komisaris Utama.<sup>109</sup> Dalam pelaksanaannya Dewan Komisaris menetapkan, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab untuk mempersiapkan dalam rangka melakukan panggilan, penyelenggaraan, dan pendokumentasian seluruh aktivitas Rapat

<sup>107</sup> KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 11 (1)

<sup>108</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 18 (1)

<sup>109</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 18 (3)

Dewan Komisaris termasuk mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Dewan Komisaris.

- i. Panggilan rapat disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan.
- j. Panggilan rapat dapat juga dilakukan secara elektronik (e-mail dan/atau media lainnya) dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan.
- k. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut pada huruf i dan j, tidak disyaratkan dan Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- l. Terhadap kondisi huruf j di atas, dimana panggilan dan penyelenggaraan rapat dilakukan secara elektronik dan online, maka bukti bahwa telah dilakukannya panggilan rapat yaitu berupa dokumentasi elektronik yang telah dikirimkan (e-mail dan/atau media lainnya) kepada seluruh Dewan Komisaris. Terkait bukti tingkat kehadiran setiap anggota Dewan Komisaris, dapat menggunakan *list* peserta tercatat pada media rapat online tersebut atau dapat dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.
- m. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat atau media rapat yang digunakan.
- n. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan hadir yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari antara anggota Dewan Komisaris yang hadir atau anggota Dewan Komisaris yang mewakili berdasarkan surat kuasa dari Komisaris Utama.
- o. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya. Alasan ketidakhadiran disampaikan setelah diterimanya panggilan rapat, melalui surat-menyurat yang diatur oleh Perusahaan atau melalui e-mail yang ditujukan kepada semua anggota Dewan Komisaris.
- p. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- q. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) jumlah anggota Dewan Komisaris atau diwakili dalam rapat.<sup>110</sup>
- r. Keputusan Rapat harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara

---

<sup>110</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 18 (8)

berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

- s. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Dewan Komisaris yang akan menentukan. Terkait Ketua Rapat, merujuk pada huruf n di atas.
- t. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.
- u. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
- v. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- w. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
- x. Atas hasil pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan diambil, harus segera disampaikan pihak terkait dalam rapat.

#### **3.4.2. Risalah Rapat**

- a. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat. dan diedarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris.
- c. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris, maka risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir atau dapat dilakukan oleh seorang anggota Komite Dewan Komisaris.
- d. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
  - 1) Acara, tanggal, waktu dan tempat.<sup>111</sup>
  - 2) Permasalahan yang dibahas
  - 3) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
  - 4) Proses pengambilan keputusan.
  - 5) Keputusan yang ditetapkan.

---

<sup>111</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 18 (4)

- 6) *Dissenting opinion*, jika ada.<sup>112</sup> Namun dapat disesuaikan dengan Kebijakan Perusahaan.
- e. Terkait dengan *Dissenting opinion* diatur sebagai berikut:
  - 1) *Dissenting opinion* yang terjadi harus dimasukkan dalam Risalah Rapat dan anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya *Dissenting opinion* terhadap hasil keputusan tersebut;
  - 2) *Dissenting opinion* tidak berarti memberikan hak kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat *Dissenting opinion*, namun seluruh anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
  - 3) Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali bagi anggota Dewan Komisaris yang melakukan *Dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
  - 4) *Dissenting opinion* yang dicantumkan di dalam risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.
  - 5) Jika terdapat anggota Dewan Komisaris yang melakukan *Dissenting opinion* dan ternyata pendapat dari anggota Dewan Komisaris yang lain (anggota Dewan Komisaris yang setuju terhadap pendapat tersebut) terbukti benar, maka anggota Dewan Komisaris yang melakukan *Dissenting opinion* dikenakan sanksi secara proposional sesuai dengan kesepakatan Dewan Komisaris sebelumnya, sebaliknya anggota Dewan Komisaris yang setuju terhadap pendapat tersebut mendapat penghargaan secara proposional sesuai dengan kesepakatan anggota Dewan Komisaris sebelumnya.
  - 6) Pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan rapat dan risalah rapat dapat menjadi bukti bagi anggota Dewan Komisaris yang melakukan *Dissenting opinion* maupun anggota Dewan Komisaris yang setuju terhadap pendapat tersebut.
- f. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).
- g. Rancangan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus sudah disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan.

---

<sup>112</sup> KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 11 (4), PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 16 (3)

- h. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dapat menyampaikan keberatan dan/atau usulan perbaikan, bila ada, atas rancangan risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut. Keberatan dan/atau usulan perbaikan dari setiap anggota Dewan Komisaris, disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah rancangan risalah rapat diterima setiap anggota Dewan Komisaris.
- i. Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut pada huruf g di atas, dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya usulan perbaikan dari setiap anggota Dewan Komisaris, untuk 1 (satu) hari kerja selanjutnya, hasil perbaikan disampaikan kembali kepada setiap anggota Dewan Komisaris untuk disetujui dan ditandatangani.
- j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan, tidak diterima dalam jangka waktu pada huruf g di atas, maka dapat disimpulkan bahwa setiap anggota Dewan Komisaris atau seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir menyetujui rancangan tersebut untuk ditandatangani.
- k. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan.
- l. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus diarsip, dijilid dalam kumpulan bulanan untuk setiap periode 1 (satu) tahun dan disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia bila diminta oleh Dewan Komisaris atau pihak terkait lain dalam rangka penilaian/pengawasan/pemeriksaan.
- m. Materi Rapat dan Rekaman Hasil Rapat Dewan Komisaris untuk dapat disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia bila diminta oleh Dewan Komisaris atau pihak terkait lain dalam rangka penilaian/pengawasan/pemeriksaan.

### **3.4.3. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Dewan Komisaris**

Pengambilan keputusan di luar rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan sebagai berikut:<sup>113</sup>

- a. Semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis mengenai usul yang diajukan, dan seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan dan menandatangani usulan yang diajukan tersebut.
- b. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
- c. Media pengambilan keputusan di luar rapat Dewan Komisaris, ditetapkan berdasarkan ketentuan surat-menyurat Perusahaan.
- d. Standar kesegeraan waktu dalam pengambilan keputusan di luar rapat Dewan Komisaris yaitu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak usulan diterima oleh Dewan Komisaris.
- e. Dalam mengambil keputusan atas suatu usulan, Dewan Komisaris wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

---

<sup>113</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 18 (13)

- 1) Itikad baik.
  - 2) Pertimbangan profesional.
  - 3) Kecukupan Informasi.
  - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan hanya untuk kepentingan Perusahaan.
  - 5) Berkoordinasi antar anggota Dewan Komisaris, khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak kepada tugas dan kewenangannya. Seluruh organ pendukung Dewan Komisaris harus berkontribusi dalam setiap keputusan yang diambil Dewan Komisaris.
  - 6) Atau hal-hal lain untuk memperkuat pengambilan keputusan yang transparan, akuntabel dan wajar.
- f. Ketentuan mengenai *dissenting opinion* sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.4.2 huruf e, berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengambilan keputusan di Luar Rapat Dewan Komisaris.

### **3.5. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris**

#### **3.5.1. Kebijakan Umum<sup>114</sup>**

- a. Kinerja Dewan Komisaris dan masing-masing Anggota Dewan Komisaris akan dinilai dan dievaluasi setiap tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan. Penilaian dan evaluasi dilakukan oleh Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BPBUMD), dan/atau pihak ketiga yang berkompeten yang ditunjuk.
- b. Hasil penilaian kinerja akan disampaikan kepada Gubernur/Pemegang Saham/RUPS.
- c. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan kewajiban yang tercantum dalam kontrak kinerja tahunan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham/RUPS.
- d. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja pengawasan triwulanan dan tahunan Dewan Komisaris untuk dinilai dan dievaluasi oleh Pemegang Saham/RUPS.
- e. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Komisaris sesuai dengan Pergub 79 Tahun 2019 dan/atau perubahan dan penggantinya.
- f. Hasil penilaian evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham/RUPS untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

---

<sup>114</sup> Pergub 109 Tahun 2011 Pasal 87 – 88, PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 17.

### **3.5.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan bersama Pemegang Saham berdasarkan KPI, yang dituangkan dalam kontrak kinerja tahunan, adapun beberapa kriteria evaluasi kinerja antara lain:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- b. Laporan yang disampaikan;
- c. Persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan yang disampaikan;
- d. Aktivitas pelaksanaan pengawasan;
- e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- f. Ketaatan terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan;
- g. Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada; dan
- h. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.

### **3.6. Etika Jabatan Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

#### **3.6.1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan**

Setiap anggota Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan diri sendiri sebagai teladan yang baik bagi seluruh Direksi termasuk karyawan Perusahaan.

#### **3.6.2 . Etika Berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan**

Setiap anggota Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan. termasuk tidak terbatas pada tindakan pengawasan Dewan Komisaris terhadap Kepatuhan Perusahaan tersebut dan dalam hal memantau seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga dipatuhi oleh Komisaris.

#### **3.6.3 Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Setiap anggota Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan informasi yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. Seluruh anggota Dewan Komisaris harus selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

#### **3.6.4 Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi**

Selain gaji atau pendapatan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau keputusan RUPS, setiap anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan dari seluruh kegiatan Perusahaan secara tidak sah,

Lampiran Surat Keputusan Bersama No 111/UT000/III/2025/0009 tentang Board Manual untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

### **3.6.5 Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan**

Selama menjabat, setiap anggota Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengarahkan untuk mengambil atau tidak mengambil peluang bisnis yang bukan untuk kepentingan Perusahaan, namun untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain, dan tindakan tersebut di luar dari kewenangan pengawasan Dewan Komisaris.
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan;
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan. Setiap anggota Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

### **3.6.6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

- a. Dalam kondisi benturan kepentingan anggota Dewan Komisaris dilarang mewakili Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris dilarang melakukan pertemuan dengan calon rekan bisnis ataupun telah menjadi rekan bisnis termasuk pihak lain dalam rangka aktivitas, kegiatan ataupun proyek tertentu tanpa didampingi oleh personel Perusahaan. Apabila pendampingan tersebut tidak dapat dilakukan, maka Dewan Komisaris wajib menyampaikan hasil pertemuan tersebut kepada seluruh anggota Komisaris lainnya. Pertemuan tersebut harus terjadwal di Perusahaan.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib membuat Daftar Khusus, untuk masing-masing anggota Dewan Komisaris dan keluarga anggota Dewan Komisaris.

### **3.6.7. Etika Berusaha dan Anti Suap**

Dewan Komisaris dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik secara langsung maupun tidak langsung kepada atau dari pelanggan, pegawai negeri, penyelenggara negara, atau pihak ketiga lainnya untuk mempengaruhi suatu keputusan atau sebagai imbalan atas hal-hal yang telah dilakukan.

Dewan Komisaris wajib mematuhi ketentuan anti penyusapan yang ada di Perusahaan, sebagai bagian dari komitmen penerapan SNI ISO 37001:2016.

### **3.6.8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan**

Setelah tidak lagi menjabat, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi dan fasilitas yang berhubungan dengan jabatan yang diemban kepada Perusahaan, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Menyampaikan pertanggungjawaban atas seluruh tugas dan tindakan pengawasan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
- c. Apabila anggota Dewan Komisaris meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi dan fasilitas sesuai dengan huruf a di atas.

### **3.6.9. Penyimpangan Etika**

Penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing masing anggota Komisaris diperlakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal Perusahaan.

## **3.7. Organ Pendukung Dewan Komisaris**

### **3.7.1. Komite-Komite Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris Perusahaan memiliki komite-komite yang dibentuk untuk menunjang pelaksanaan tugasnya. Komite-komite tersebut adalah Komite Audit, maupun komite-komite lain yang diperlukan. Tugas dari Komite-komite tersebut antara lain:

#### **a. Komite Audit**

Komite audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan.<sup>115</sup>

Komite audit juga dibentuk untuk membantu efektivitas pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan atas penerapan tata Kelola di Perusahaan agar sesuai dengan penerapan Governansi yang berlaku di Perusahaan.

#### **1) Umum**

- a) Keanggotaan Komite audit terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dengan diketuai oleh Anggota Dewan Komisaris, yang dapat bertindak independen. Anggota Komite audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.<sup>116</sup>

<sup>115</sup> Pergub No. 13 Tahun 2020 Pasal 1 (15)

<sup>116</sup> Pergub No. 13 Tahun 2020 Pasal 2 (1), (4), (7)

Lampiran Surat Keputusan Bersama No 111/UT000/III/2025/0009 tentang Board Manual

- b) Anggota Komite audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.<sup>117</sup>
- c) Komite audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS dengan tembusan kepada Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BPBUMD).<sup>118</sup>
- d) Komite audit yang telah diangkat wajib mendapatkan program pengenalan dan menandatangani Pakta Integritas khusus terkait komitmen penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016 yang diadopsi oleh Perusahaan.
- e) Persyaratan Komite audit, merujuk pada ketentuan yang mengatur tentang Komite Audit dan Komite lainnya pada Badan Usaha Milik Daerah.<sup>119</sup>
- f) Anggota Komite audit memiliki keahlian: <sup>120</sup>
  - (1) Akuntansi dan keuangan; dan
  - (2) Bidang usaha Perusahaan.
- g) Keahlian angka f) di atas, tidak terbatas pada pemahaman komprehensif terhadap penerapan Governansi.
- h) Apabila Perusahaan memiliki Komisaris Independen, maka Komisaris Independen bertindak sebagai Ketua Komite audit. Dalam hal Komisaris Independen yang menjadi anggota Komite audit lebih dari satu orang, maka salah satunya bertindak sebagai Ketua Komite audit.
- i) Masa jabatan anggota Komite audit: <sup>121</sup>
  - (1) Komite audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya dalam hal masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
  - (2) Masa jabatan anggota Komite audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan jangka waktu masa jabatan Dewan Komisaris, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
  - (3) Dalam hal ketua Komite audit berhenti atau diberhentikan dari posisinya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sudah ditetapkan penggantinya.
- j) Penghasilan anggota Komite audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan. Penghasilan yang dimaksud berupa honorarium paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung oleh Perusahaan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.

<sup>117</sup> Pergub No. 13 Tahun 2020 Pasal 2 (5)

<sup>118</sup> Pergub No. 13 Tahun 2020 Pasal 2 (2)

<sup>119</sup> Pergub No. 13 Tahun 2020 Pasal 5

<sup>120</sup> Pergub No. 13 Tahun 2020 Pasal 2 (6)

<sup>121</sup> Pergub No. 13 Tahun 2020 Pasal 6

## 2) Tugas dan Wewenang

- a) Komite audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.<sup>122</sup>
- b) Komite audit bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan.<sup>123</sup>
- c) Komite audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Internal Audit maupun auditor eksternal.
- d) Komite audit memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian internal serta pelaksanaannya.
- e) Komite audit memastikan telah terdapat prosedur evaluasi atas segala informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
- f) Komite audit melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.<sup>124</sup>
- g) Komite audit melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perusahaan, antara lain: laporan keuangan, proyeksi dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan.
- h) Komite audit memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Direksi dan auditor eksternal atas jasa yang diberikannya.
- i) Komite audit menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan. Dengan tetap mengacu pada Sistem Pelaporan Pelanggaran Perusahaan.
- j) Komite audit menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan dalam Perusahaan. Dengan tetap mengacu pada bagian benturan kepentingan dalam pedoman ini.
- k) Komite audit memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Internal Audit kepada Dewan Komisaris.
- l) Komite audit memberikan pendapat profesional yang independen kepada Dewan Komisaris terhadap laporan yang disampaikan oleh Direksi (manajemen) kepada Dewan Komisaris.
- m) Komite audit memantau ketaatan/kepatuhan terhadap Manual Governansi, termasuk penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016.
- n) Komite audit membantu Dewan Komisaris terhadap kelengkapan dokumen dan aktivitas yang ditetapkan sebagai bagian dari penerapan Governansi.
- o) Komite audit melakukan penelaahan atas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.

<sup>122</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 85 huruf a, PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 7

<sup>123</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 84 (1)

<sup>124</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 85 huruf e

Lampiran Surat Keputusan Bersama No 111/UT000/III/2025/0009 tentang Board Manual

- p) Komite audit mengevaluasi pelaksanaan Governansi paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian intern dan pelaksanaan fungsi Kepatuhan.
- q) Komite audit memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk penyempurnaan Manual Governansi.
- r) Komite audit berwenang untuk:<sup>125</sup>
  - (1) Mengakses dokumen, data dan informasi Perusahaan, tentang pegawai (karyawan), dana, aset dan sumber daya Perusahaan yang diperlukan;
  - (2) Berkomunikasi langsung dengan pegawai (karyawan), termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi pengendalian internal, manajemen risiko, tata kelola Perusahaan dan auditor eksternal terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit; dan
  - (3) Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- s) Ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab Komite audit akan diuraikan lebih rinci dalam Piagam Komite Audit, yang paling sedikit memuat:<sup>126</sup>
  - (1) Tugas dan tanggung jawab serta wewenang;
  - (2) Komposisi, struktur dan persyaratan keanggotaan;
  - (3) Tata cara dan prosedur kerja;
  - (4) Kebijakan penyelenggaraan rapat;<sup>127</sup>
  - (5) Sistem pelaporan kegiatan;<sup>128</sup>
  - (6) Kode etik;
  - (7) Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dengan pelanggaran terkait pelaporan keuangan; dan
  - (8) Masa tugas Komite audit;
  - (9) Piagam Komite Audit, ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Ketua Komite Audit.

#### **b. Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi**

Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

##### **1) Umum**

- a) Keanggotaan Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dengan diketuai oleh Anggota Dewan Komisaris, yang dapat bertindak independen. Anggota Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.<sup>129</sup>
- b) Anggota Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.<sup>130</sup>

<sup>125</sup> Pergub No. 13 Tahun 2020 Pasal 8

<sup>126</sup> Pergub No. 13 Tahun 2020 Pasal 3

<sup>127</sup> Pergub No. 13 Tahun 2020 Pasal 9

<sup>128</sup> PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 4 (1), Pasal 10

<sup>129</sup> PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 12

<sup>130</sup> Idem

Lampiran Surat Keputusan Bersama No 111/UT000/III/2025/0009 tentang Board Manual

- c) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS dengan tembusan kepada Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BPBUMD).<sup>131</sup>
- d) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi yang telah diangkat wajib mendapatkan program pengenalan dan menandatangani Pakta Integritas khusus terkait komitmen Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016 yang diadopsi oleh Perusahaan.
- e) Persyaratan Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi, merujuk pada ketentuan yang mengatur tentang Komite Audit dan Komite lainnya pada Badan Usaha Milik Daerah.<sup>132</sup>
- f) Anggota Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi memiliki keahlian:
  - (1) Nominasi dan/atau Remunerasi; dan
  - (2) Bidang usaha Perusahaan.
- g) Keahlian huruf f) di atas, tidak terbatas pada pemahaman komperhensif terhadap penerapan Governansi .
- h) Masa jabatan anggota Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi:
  - 133
  - (1) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya dalam hal masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
  - (2) Masa jabatan anggota Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan jangka waktu masa jabatan Dewan Komisaris, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
  - (3) Dalam hal ketua Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi berhenti atau diberhentikan dari posisinya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sudah ditetapkan penggantinya.
- i) Penghasilan anggota Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan. Penghasilan yang dimaksud berupa honorarium paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung oleh Perusahaan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.

<sup>131</sup> PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 15

<sup>132</sup> PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 16

<sup>133</sup> PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 17

## 2) Tugas Pokok dan Wewenang

- a) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.<sup>134</sup>
- b) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi bertindak independen dalam melaksanakan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
- c) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait kriteria dan proses penjurangan calon Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan dan jabatan satu level di bawah Direksi Perusahaan (khusus jabatan yang ditetapkan dalam pedoman ini perlu mendapat pertimbangan dan/atau persetujuan Dewan Komisaris), termasuk Komisaris dan Direksi anak Perusahaan.
- d) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan dan jabatan satu level di bawah Direksi Perusahaan (khusus jabatan yang ditetapkan dalam pedoman ini perlu mendapat pertimbangan dan/atau persetujuan Dewan Komisaris), termasuk Komisaris dan Direksi anak Perusahaan, berdasarkan tolak ukur yang telah disusun sebagai bahan proses evaluasi kinerja.
- e) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi berfungsi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur remunerasi (gaji, honorarium, insentif dan/atau tunjangan dengan tetap mengacu pada PerGub No. 79 Tahun 2019), yang diterima masing-masing Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, beserta Komisaris dan Direksi anak Perusahaan.
- f) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi memastikan telah terdapat kebijakan, pedoman dan prosedur termasuk implementasi sistem yang mendukung pelaksanaan sumber daya manusia termasuk pelaksanaan pengembangan karir, beserta efektivitas implementasinya.
- g) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- h) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi membantu Dewan Komisaris terhadap kelengkapan dokumen dan aktivitas yang ditetapkan sebagai bagian dari penerapan Governansi.
- i) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi berwenang untuk:
  - (1) Mengakses dokumen, data dan informasi Perusahaan, tentang pegawai, dana, aset dan sumber daya Perusahaan yang diperlukan.

---

<sup>134</sup> PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 18

Lampiran Surat Keputusan Bersama No 111/UT000/III/2025/0009 tentang Board Manual

- (2) Berkomunikasi langsung dengan pegawai (karyawan), termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi kegiatan pelaksanaan sumber daya manusia termasuk pelaksanaan pengembangan karir terkait tugas dan tanggung jawab Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi; dan
  - (3) Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- j) Ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi akan diuraikan lebih rinci dalam Piagam Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi, yang paling sedikit memuat:
- (1) Tugas dan tanggung jawab serta wewenang
  - (2) Komposisi, struktur dan persyaratan keanggotaan
  - (3) Tata cara dan prosedur kerja
  - (4) Kebijakan penyelenggaraan rapat
  - (5) Sistem pelaporan kegiatan
  - (6) Kode etik
  - (7) Masa tugas Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi
- Piagam Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi, ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Ketua Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi.

### **c. Komite Pemantau Risiko**

Komite Pemantau Risiko adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas penerapan dan pengelolaan manajemen risiko Perusahaan.

#### **1) Umum**

- a) Keanggotaan Komite Pemantau Risiko terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dengan diketuai oleh Anggota Dewan Komisaris, yang dapat bertindak independen. Anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.<sup>135</sup>
- b) Anggota Komite Pemantau Risiko dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.<sup>136</sup>
- c) Komite Pemantau Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS dengan tembusan kepada Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BPBUMD).<sup>137</sup>
- d) Komite Pemantau Risiko yang telah diangkat wajib mendapatkan program pengenalan dan menandatangani Pakta Integritas khusus terkait komitmen penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016 yang diadopsi oleh Perusahaan.

<sup>135</sup> PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 12

<sup>136</sup> Idem

<sup>137</sup> PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 15

Lampiran Surat Keputusan Bersama No 111/UT000/III/2025/0009 tentang Board Manual

- e) Persyaratan Komite Pemantau Risiko, merujuk pada ketentuan yang mengatur tentang Komite dan Komite lainnya pada Badan Usaha Milik Daerah.<sup>138</sup>
- f) Anggota Komite Pemantau Risiko memiliki keahlian:
  - (1) Manajemen Risiko; dan
  - (2) Bidang usaha Perusahaan.
- g) Keahlian huruf f) di atas, tidak terbatas pada pemahaman komprehensif terhadap penerapan manajemen risiko korporasi.
- h) Masa jabatan anggota Komite Pemantau Risiko:<sup>139</sup>
  - (1) Komite Pemantau Risiko yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya dalam hal masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
  - (2) Masa jabatan anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan jangka waktu masa jabatan Dewan Komisaris, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
  - (3) Dalam hal Ketua Komite Pemantau Risiko berhenti atau diberhentikan dari posisinya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sudah ditetapkan penggantinya.
- i) Penghasilan anggota Komite Pemantau Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan. Penghasilan yang dimaksud berupa honorarium paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung oleh Perusahaan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.

## **2) Tugas Pokok dan Wewenang**

- a) Komite Pemantau Risiko bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.<sup>140</sup>
- b) Komite Pemantau Risiko bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- c) Komite Pemantau Risiko memberikan pendapat profesional yang independen kepada Dewan Komisaris terhadap rencana strategi investasi dan manajemen risiko yang disusun dan diajukan oleh Direksi Perusahaan.
- d) Komite Pemantau Risiko memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dalam rencana strategi investasi dan manajemen risiko.
- e) Komite Pemantau Risiko memastikan telah terdapat prosedur investasi dan manajemen risiko yang memadai.
- f) Komite Pemantau Risiko melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.

<sup>138</sup> PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 16

<sup>139</sup> PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 17

<sup>140</sup> PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 18

- g) Komite Pemantau Risiko melakukan penelaahan dan rekomendasi atas rencana investasi termasuk tidak terbatas pada aksi korporasi yang berkaitan dengan investasi yang ditetapkan oleh Perusahaan sebagai lingkup investasi secara luas yang diatur dalam kebijakan investasi Perusahaan, termasuk terhadap kecukupan pengendalian manajemen risiko pada investasi tersebut.
- h) Komite Pemantau Risiko membantu Dewan Komisaris terhadap kelengkapan dokumen dan aktivitas yang ditetapkan sebagai bagian dari penerapan manajemen risiko korporasi.
- i) Komite Pemantau Risiko menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Dewan Komisaris, membuat laporan semesteran dan tahunan kepada Dewan Komisaris atas pelaksanaan kegiatan atau penugasan dengan tembusan kepada Kepala BP BUMD serta membuat laporan tahunan atas pelaksanaan kegiatan yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Dewan Komisaris.
- j) Komite Pemantau Risiko berwenang untuk:
  - (1) Mengakses dokumen, data dan informasi Perusahaan, tentang pegawai (karyawan), dana, aset dan sumber daya Perusahaan yang diperlukan.
  - (2) Berkomunikasi langsung dengan pegawai (karyawan), termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi kegiatan investasi dan manajemen risiko terkait tugas dan tanggung jawab Komite Pemantau Risiko; dan
  - (3) Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- k) Ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab Komite Pemantau Risiko akan diuraikan lebih rinci dalam Piagam Komite Pemantau Risiko, yang paling sedikit memuat:
  - (1) Tugas dan tanggung jawab serta wewenang;
  - (2) Komposisi, struktur dan persyaratan keanggotaan;
  - (3) Tata cara dan prosedur kerja;
  - (4) Kebijakan penyelenggaraan rapat;
  - (5) Sistem pelaporan kegiatan;
  - (6) Kode etik; dan
  - (7) Masa tugas Komite Pemantau Risiko.

Piagam Komite Pemantau Risiko, ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Ketua Komite Pemantau Risiko.

### **3.7.2. Sekretariat Dewan Komisaris**

Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dibentuk Sekretariat Dewan Komisaris.<sup>141</sup> Sekretariat Dewan Komisaris minimal terdiri dari 1 (satu) orang, yang merupakan tenaga profesional, yang bersumber dari karyawan Perusahaan ataupun dari luar Perusahaan, namun tetap sesuai dengan kompetensi dan kapabilitas yang ditetapkan oleh Perusahaan.

---

<sup>141</sup> PerGub No.109 Tahun 2011 Pasal 89 (1)

**a. Umum**

- 1) Sekretariat Dewan Komisaris dijalankan oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris atau lebih.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris direkomendasikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris yang direkomendasikan langsung oleh Dewan Komisaris, akan dilakukan terlebih dahulu uji kelayakan kepada personel tersebut, sesuai dengan mekanisme internal Perusahaan.
- 4) Seluruh personel dalam Sekretariat Dewan Komisaris yang telah diangkat wajib mendapatkan program pengenalan dan menandatangani Pakta Integritas khusus terkait komitmen penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016 yang diadopsi oleh Perusahaan.
- 5) Sekretariat Dewan Komisaris harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
- 6) Sekretariat Dewan Komisaris harus mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang mendukung pelaksanaan fungsinya.
- 7) Tugas dan tanggung jawab utama Sekretariat Dewan Komisaris adalah membantu Dewan Komisaris dalam mempersiapkan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan seluruh pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris, tidak terbatas pada melakukan analisis terhadap kelengkapan dokumen dan aktivitas yang ditetapkan sebagai bagian dari penerapan Governansi.

**b. Tugas dan Tanggung Jawab**

- 1) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris.
- 2) Menyelenggarakan (membuat undangan sampai dengan melakukan dokumentasi) rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya.
- 3) Membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris.
- 4) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
  - a) Monitoring tindak lanjut hasil persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan 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;



Lampiran Surat Keputusan Bersama No 111/UT000/III/2025/0009 tentang Board Manual

- d) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus dilaporkan kepada Pemegang Saham/RUPS.
- 5) Mempersiapkan bahan/materi, angka 4) huruf b) di atas, antara lain:
  - a) Laporan Bulanan Perusahaan;
  - b) Laporan Triwulanan Perusahaan;
  - c) Laporan Tahunan Perusahaan; dan
  - d) Laporan-laporan lain yang diperlukan, termasuk dokumen/laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris.
- 6) Mempersiapkan dan mendokumentasi seluruh dokumen dan aktivitas penerapan governansi, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan Dewan Komisaris.

## BAB IV

### TATA KERJA HUBUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

#### 4. TATA KERJA HUBUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

##### 4.1. Prinsip Dasar Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

Hubungan kerja yang baik antara Direksi dan Dewan Komisaris merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing Organ Perusahaan tersebut dapat bekerja sesuai dengan tugas dan wewenang secara efektif dan efisien, dengan prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan dan kebijakan Perusahaan.
- b. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan sebagaimana telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan kebijakan Perusahaan.
- c. Pengawasan yang dilakukan Dewan Komisaris antara lain:
  - 1) Memberikan persetujuan terhadap tindakan aksi korporasi Direksi, dengan batasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;<sup>142</sup>
  - 2) Memberikan nasihat yang berisi masukan dan saran terhadap pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;<sup>143</sup>
  - 3) Memberikan tanggapan atau pertimbangan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, di luar dari huruf a di atas, namun dalam pelaksanaannya harus mendapat persetujuan RUPS;
  - 4) Memberikan rekomendasi atau penilaian atas pelaksanaan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi kepada RUPS.<sup>144</sup>
- d. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dan senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga setiap kegiatan untuk memperoleh informasi tentang Perusahaan, harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan bersama.
- e. Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf d di atas, dilakukan dalam rangka menyampaikan usulan, menyampaikan laporan, memberikan persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan, serta melakukan pengurusan dan pengawasan untuk kepentingan Perusahaan. Mekanisme dapat dilakukan melalui rapat bersama atau dapat dilakukan melalui mekanisme di luar rapat yaitu surat-menyurat (tertulis) yang diatur Perusahaan.

<sup>142</sup> Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan.

<sup>143</sup> Pergub 109 Tahun 2011 Pasal 81

<sup>144</sup> PP 54 Tahun 2017

- f. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi formal dan dapat dipertanggungjawabkan. Komunikasi informal antara lain: e-mail pribadi, *group-chatting*, telepon dan lainnya.
- g. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
- h. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.

## **4.2. Bentuk-Bentuk Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris**

### **4.2.1. Persetujuan Dewan Komisaris**

- a. Persetujuan Dewan Komisaris Berdasarkan Ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan:
  - 1) Direksi wajib mendapatkan persetujuan dari RUPS untuk melakukan tindakan-tindakan tertentu, yang mana dapat di delegasikan kepada Dewan Komisaris dengan Batasan sebagai berikut:<sup>146</sup>
    - a) Persetujuan dalam melakukan bangun serah kelola dan bangun kelola serah serta kerja sama operasional dengan batasan nilai investasi sampai dengan 15% dari nilai kekayaan bersih Perusahaan. (Net Asset Value/NAV)
    - b) Persetujuan pendirian Perusahaan baru dan/atau turut serta dalam usaha Perusahaan lainnya baik dalam maupun luar negeri atau peningkatan penyertaan pada Perusahaan atau pengalihan penyertaan di Anak-Anak Perusahaan, dengan Batasan nilai setoran modal sampai dengan 15% dari nilai kekayaan bersih Perusahaan.
    - c) Persetujuan dalam meminjam uang atau membuat hutang atau memberikan pinjaman, dengan batasan nilai pinjaman sampai dengan 30% dari nilai kekayaan bersih Perusahaan kecuali pinjaman utang atau piutang yang timbul karena transaksi operasional.
  - 2) Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari atau surat/akta yang berkenaan turut ditandatangani oleh Dewan Komisaris untuk melakukan tindakan-tindakan di bawah ini:<sup>147</sup>
    - a) Menjual atau dengan cara lain mengalihkan barang-barang tidak bergerak yang bukan merupakan barang dagangan Perusahaan, kecuali apa yang ditentukan dalam Pasal 14 ayat 4 Anggaran Dasar Perusahaan.
    - b) Pembebanan dengan Hak Tanggungan atau gadai atau menjaminkan dengan cara apapun atas barang-barang kekayaan Perusahaan, kecuali apa yang ditentukan dalam Pasal 14 ayat 4 Anggaran Dasar Perusahaan.
    - c) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin.
- b. Persetujuan Dewan Komisaris di luar Anggaran Dasar Perusahaan diperlukan untuk hal-hal berikut ini:

<sup>146</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 (2)

<sup>147</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 (3)

- 1) Pembagian dividen interim ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris.
  - 2) Pengelolaan cadangan laba bersih Perusahaan.
  - 3) Penyusunan dokumen rancangan pengambilalihan atau diambil alih saham Perusahaan, yang dilakukan melalui Direksi. Termasuk rencana penggabungan, peleburan dan pemisahan.
  - 4) Rencana Bisnis Perusahaan; merupakan rincian kegiatan Perusahaan yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Dalam penyusunan Rencana Bisnis, Perusahaan perlu memperhatikan prinsip penyusunan seperti asas Perusahaan yang sehat, prinsip kehati-hatian, penerapan manajemen risiko, dan faktor-faktor yang mempengaruhi operasional BUMD. Rencana Bisnis harus disetujui bersama oleh Dewan Komisaris dan disahkan dalam RUPS.
  - 5) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan; penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang Perusahaan atau rencana bisnis yang merupakan rincian kegiatan Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. RKA merupakan rencana kerja anggaran Perusahaan mencakup jangka waktu satu tahun anggaran. Dalam penyusunan RKA dilakukan dengan melibatkan beberapa Divisi dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran strategi Perusahaan yang lebih komperhensif dan relevan. RKA harus disetujui bersama bersama oleh Dewan Komisaris dan disahkan dalam RUPS.
  - 6) Penetapan pembagian tugas diantara anggota Direksi, sebelum dituangkan dalam Keputusan Direksi;
  - 7) Pengangkatan Sekretariat Dewan Komisaris;
  - 8) Menetapkan visi, misi dan mengubah logo Perusahaan;
  - 9) Memberikan arahan mengenai struktur organisasi Perusahaan;
  - 10) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak pada Perusahaan. Dengan batasan terhadap yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan tersebut tidak membebani biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin.
  - 11) Di luar dari apa saja yang diatur pada point b ini , akan menjadi kewenangan penuh Direksi dengan menjunjung tinggi prinsip prinsip governansi.
- c. Tindakan Direksi yang perlu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, dapat berubah dan/atau ditambah di dalam Anggaran Dasar dari waktu ke waktu.

#### **4.2.2. Nasihat Dewan Komisaris**

Nasihat yang dimaksud dalam hal ini adalah berisi masukan dan saran Dewan Komisaris atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan dan ditetapkan oleh Direksi, termasuk kebijakan dan pelaksanaan terhadap kebijakan tersebut. Beberapa tindakan pengawasan Dewan Komisaris dapat berupa nasihat, antara lain:

- a. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang penguatan sistem pengendalian internal;
- b. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang manajemen risiko Perusahaan.

- c. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang sistem teknologi informasi yang digunakan;
- d. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir;
- e. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
- f. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya;
- g. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya;
- h. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan serta seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
- i. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang kebijakan pengelolaan anak Perusahaan/Perusahaan patungan dan pelaksanaannya
- j. Dewan Komisaris memberikan nasihat atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui: Pemantauan kesesuaian penyelesaian progress audit dengan rencana kerjanya, telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik, telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
- k. Dewan Komisaris memberikan nasihat atas efektivitas pelaksanaan audit internal melalui: Telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit dari Internal Audit dan audit eksternal, telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit intern, kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal dan telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya, serta manajemen fungsi Internal Audit.
- l. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan.
- m. Dewan Komisaris memberikan nasihat kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- n. Dewan Komisaris memberikan nasihat kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang kebijakan dan pelaksanaan sistem manajemen yang diadopsi oleh Perusahaan.
- o. Dewan Komisaris memberikan nasihat kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang rencana dan pelaksanaan transformasi Perusahaan.

Terhadap seluruh pelaksanaan pengawasan Dewan Komisaris dalam memberikan nasihat, Direksi wajib memberikan informasi yang cukup secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Dewan Komisaris. Informasi tersebut dibutuhkan agar Dewan Komisaris dapat memberikan nasihat yang berkualitas, untuk kepentingan maksud dan tujuan Perusahaan.

#### **4.2.3. Tanggapan atau Pertimbangan Dewan Komisaris**

Tanggapan atau pertimbangan Dewan Komisaris, diberikan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, di luar dari angka 4.2.1 di atas, namun dalam pelaksanaannya harus mendapat persetujuan RUPS atau Gubernur, antara lain:

- a. Tanggapan atau pertimbangan terhadap setiap agenda RUPS, untuk selanjutnya RUPS dapat memberikan persetujuan dan/atau pengesahan.
- b. Tanggapan atau pertimbangan terhadap aksi korporasi yang dalam peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan, wajib mendapat persetujuan RUPS.
- c. Tanggapan atau pertimbangan terhadap pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan afiliasi untuk selanjutnya mendapat persetujuan Gubernur DKI Jakarta.
- d. Tanggapan atau pertimbangan terhadap laporan tahunan Perusahaan yang akan ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris, untuk selanjutnya mendapat persetujuan/atau pengesahan RUPS.
- e. Tanggapan atau pertimbangan terhadap rencana penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan afiliasi, untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan/atau pengesahan RUPS.
- f. Tanggapan atau pertimbangan terhadap rencana menghentikan dan/atau menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak Perusahaan, sesuai dengan umur ekonomis yang lazim berlaku, untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan/atau pengesahan RUPS.
- g. Tanggapan atau pertimbangan terhadap tindakan-tindakan lain atau aksi korporasi yang belum ada di RKA, untuk selanjutnya mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan pengesahan RUPS. Kecuali terhadap tindakan atau aksi korporasi tersebut Dewan Komisaris telah mendapat pendelegasian.
- h. Tanggapan atau pertimbangan terhadap rencana untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS.
- i. Tanggapan atau pertimbangan terhadap tindakan extraordinary yang akan diambil oleh Perusahaan, sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Bersama Governansi.
- j. Tanggapan atau Pertimbangan terhadap pengangkatan pimpinan Internal Audit dan Corporate Secretary.

#### **4.2.4. Rekomendasi atau Penilaian Dewan Komisaris**

Rekomendasi atau penilaian dilakukan oleh Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham/RUPS, terkait pelaksanaan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi termasuk usulan terkait auditor eksternal (kantor akuntan publik). Terhadap rekomendasi atau penilaian Dewan Komisaris akan menjadi pertimbangan Pemegang Saham/RUPS untuk mengambil suatu keputusan.

### **4.3. Mekanisme Pengambilan Keputusan Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris**

#### **4.3.1. Mekanisme Rapat Bersama**

- a. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi diselenggarakan secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan. Muatan rapat bersama ini dalam rangka pengawasan Dewan Komisaris untuk meminta keterangan dan/atau penjelasan kepada Direksi atas pengelolaan Perusahaan selama 3 (tiga) bulan.
- b. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dapat juga diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.
- c. Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris dapat juga diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan antara lain: Permohonan persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan dan/atau laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.
- d. Apabila Dewan Komisaris tidak menyelenggarakan rapat sebagaimana huruf a dan b di atas, Direksi dapat mengusulkan kepada Dewan Komisaris untuk diselenggarakan rapat bersama tersebut.
- e. Rapat bersama yang undangannya diusulkan oleh Dewan Komisaris, maka risalah rapat disusun oleh Sekretariat Dewan Komisaris. Untuk rapat bersama yang undangannya diusulkan oleh Direksi, maka risalah rapat disusun oleh Corporate Secretary. Terhadap risalah tersebut antara Sekretaris Dewan Komisaris dan/atau Corporate Secretary wajib saling berkoordinasi.
- f. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi ataupun sebaliknya, dianggap sah apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari jumlah anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat dan apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
- g. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis dan/atau elektronik (melalui e-mail dan/atau media lainnya) dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan mencantumkan agenda, tanggal, waktu dan tempat atau media rapat yang digunakan.
- h. Terhadap kondisi huruf g di atas, dimana panggilan dan penyelenggaraan rapat dilakukan secara elektronik dan *online*, maka bukti bahwa telah dilakukannya panggilan rapat yaitu berupa dokumentasi elektronik yang telah dikirimkan (melalui e-mail dan/atau media lainnya) kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi. Terkait bukti tingkat kehadiran setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, dapat menggunakan daftar peserta tercatat pada media rapat online tersebut atau dapat dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.
- i. Terhadap rapat yang dilakukan di luar rencana rapat yang telah diagendakan sebelumnya, maka waktu panggilan rapat disesuaikan dengan kebutuhan pada saat itu, dengan tetap dapat dibuktikan pelaksanaannya dengan dokumentasi-dokumentasi yang dilakukan oleh Sekretariat Dewan Komisaris dan/atau Corporate Secretary.
- j. Rancangan risalah rapat disusun dan disampaikan oleh Sekretariat Dewan Komisaris atau Corporate Secretary, kepada Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat diselenggarakan.

- k. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir dapat menyampaikan keberatan dan/atau usulan perbaikan, bila ada, atas rancangan risalah Rapat tersebut. Keberatan dan/atau usulan perbaikan dari setiap anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi, disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah rancangan risalah rapat diterima setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.
- l. Perbaikan risalah rapat tersebut pada huruf k di atas, dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya usulan perbaikan dari setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, untuk 1 (hari) kerja selanjutnya, hasil perbaikan disampaikan kembali kepada setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi untuk disetujui dan ditandatangani.
- m. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan, tidak diterima dalam jangka waktu pada huruf k di atas, maka dapat disimpulkan bahwa setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir menyetujui rancangan tersebut untuk ditandatangani.
- n. Risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat (bila ada).
- o. Risalah asli dari setiap rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi harus diarsip, dijilid dalam kumpulan bulanan untuk setiap periode 1 (satu) tahun dan disimpan oleh Corporate Secretary atau Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia bila diminta oleh Dewan Komisaris atau Direksi, atau pihak terkait lain dalam rangka penilaian/ pengawasan/pemeriksaan. Corporate Secretary dan Sekretaris Dewan Komisaris wajib saling berkoordinasi untuk memastikan risalah rapat bersama tersimpan dalam sistem dokumentasi yang memadai, dan dapat menjadi dokumen pendukung pada saat menyusun laporan tahunan Perusahaan.

#### **4.3.2. Mekanisme di Luar Rapat Bersama**

- a. Mekanisme di luar rapat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Terhadap laporan atau permohonan usulan persetujuan, tanggapan atau pertimbangan) yang disampaikan oleh Direksi, wajib diberitahukan secara tertulis mengenai laporan dan usulan yang dimaksud.
  - 2) Terhadap pelaksanaan pengawasan (permintaan informasi dan/atau dokumen) yang dilakukan oleh Dewan Komisaris termasuk dalam rangka penyampaian persetujuan, tanggapan atau pertimbangan, wajib diberitahukan secara tertulis mengenai pelaksanaan pengawasan dan penyampaian tersebut.
  - 3) Terhadap mekanisme di luar rapat yang berisi keputusan, cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Bersama.
  - 4) Pelaksanaan waktu pengambilan keputusan di luar rapat bersama, merujuk pada standar waktu kesegaraan pada masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi.
- b. Dalam menyampaikan usulan dan mengambil keputusan, Dewan Komisaris dan Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Direksi memberikan informasi yang cukup sesuai dengan kebutuhan bahan pertimbangan Dewan Komisaris untuk memberikan persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan dan rekomendasi. Penjelasan mengenai informasi yang cukup akan di jabarkan lebih terperinci pada masing-masing manual proses bisnis di perusahaan.
  - 2) Dewan Komisaris dan Direksi memiliki itikad baik;
  - 3) Dewan Komisaris dan Direksi melakukan dengan pertimbangan yang profesional dan hanya untuk kepentingan Perusahaan;
  - 4) Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan pembuatan Pakta Integritas terkait benturan kepentingan (sesuai ketentuan).
- c. Standar kesegeraan waktu pengambilan keputusan Dewan Komisaris terhadap penyampaian permohonan dari Direksi, yaitu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak diberikan informasi yang cukup sesuai dengan kebutuhan bahan pertimbangan Dewan Komisaris untuk memberikan persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan dan rekomendasi.

Hal-hal lain untuk memperkuat pembuktian bahwa tindakan tersebut dilakukan secara transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **4.3.3. Pelaporan dan Permohonan Aksi Direksi Kepada Dewan Komisaris**

Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, Direksi wajib untuk menyampaikan laporan kinerjanya secara triwulanan dan tahunan dan/atau sewaktu-waktu apabila dimintakan/dibutuhkan Dewan Komisaris, serta Direksi dapat meminta pengajuan permohonan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan termasuk rekomendasi. Atas laporan dan permohonan yang disampaikan oleh Direksi, maka Dewan Komisaris dapat:

- a. Meminta penjelasan (lisan maupun tertulis) kepada Direksi/Anggota Direksi, tentang segala hal dan kegiatan/perbuatan Direksi/Anggota Direksi dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.
- b. Meminta penjelasan dari Direksi/Anggota Direksi, yang disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris dengan merinci hal-hal yang perlu dijelaskan/dilaporkan, termasuk menetapkan cara penyampaian penjelasan/laporan yang diinginkan (lisan/tertulis) serta hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Dewan Komisaris.
- c. Penjelasan secara lisan kepada Dewan Komisaris/Anggota Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam poin 4.3.1 tentang Mekanisme Rapat Bersama.
- d. Penjelasan secara tertulis kepada Dewan Komisaris/Anggota Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam poin 4.3.2 tentang Mekanisme di Luar Rapat Bersama.
- e. Direksi/Anggota Direksi wajib menyampaikan penjelasan yang cukup sebagaimana permintaan Dewan Komisaris/Anggota Dewan Komisaris.
- f. Terhadap penjelasan-penjelasan yang diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris/Anggota Dewan Komisaris, pembahasannya dilakukan melalui mekanisme 4.3.1 tentang Mekanisme Rapat Bersama atau 4.3.2 tentang Mekanisme di Luar Rapat Bersama yang keluarannya berupa 4.2 tentang Bentuk-Bentuk Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

#### 4.4. Kewenangan Rapat Umum Pemegang Saham

Berdasarkan penjabaran-penjabaran terkait tata kerja hubungan Direksi dan Dewan Komisaris, maka dalam bagian ini akan dijabarkan wewenang RUPS yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris untuk menjadi batasan yang jelas ketika Direksi dan Dewan Komisaris bertindak. Berikut beberapa tindakan-tindakan yang harus mendapat persetujuan/pengesahan RUPS, antara lain:

- a. Direksi tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perusahaan sendiri kepada Pengadilan Niaga sebelum memperoleh persetujuan RUPS, dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.
- b. Meminta persetujuan RUPS dalam hal melakukan kerja sama berupa pendayagunaan aset tetap yang dimiliki Perusahaan berupa tanah dan/atau bangunan yang berasal dari Penyertaan Modal Daerah pada Perusahaan, dengan skema kerja sama operasi dan dikerjasamakan dalam jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
- c. Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam satu tahun buku, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain.
- d. Meminta persetujuan RUPS dalam hal melakukan kerja sama berupa pendayagunaan aset tetap yang dimiliki Perusahaan berupa tanah dan/atau bangunan yang berasal dari Penyertaan Modal daerah pada Perusahaan, dengan skema kerja sama operasi dan dikerjasamakan dalam jangka waktu lebih dari 10 tahun.
- e. Termasuk tindakan-tindakan yang telah diatur pada angka 4.2.1 huruf a di atas.
- f. Tidak menagih lagi piutang macet dan menghapuskan dari pembukuan.
- g. Menegaskan, menerima dan/atau menyetujui kembali tindakan-tindakan yang lalu dan terhadap tindakan tersebut merupakan temuan dan/atau rekomendasi auditor, yang penyelesaiannya perlu mendapat keputusan RUPS, dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- h. Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan.
- i. Pemindahan hak atas saham Perusahaan.
- j. Pembelian kembali saham yang telah dikeluarkan. RUPS dapat menyerahkan kewenangan tersebut kepada Dewan Komisaris untuk jangka waktu paling lama 1 tahun.
- k. Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, termasuk di dalamnya rencana tahunan pengawasan Dewan Komisaris.
- l. Laporan tahunan termasuk laporan keuangan Perusahaan.
- m. Penetapan penggunaan laba, jika Perusahaan mempunyai saldo laba yang positif.
- n. Rencana dan rancangan penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan Perusahaan.
- o. Pembubaran Perusahaan.

Lampiran Surat Keputusan Bersama No 111/UT000/III/2025/0009 tentang Board Manual

- p. Menetapkan besaran penghasilan (gaji, tunjangan, fasilitas dan/atau tantiem atau insentif pekerjaan) Direksi dan Dewan Komisaris yang jumlahnya ditetapkan RUPS. Dengan tetap memperhatikan Pergub No. 79 Tahun 2019.
- q. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak pada Perusahaan. Dengan batasan terhadap yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan tersebut membebani biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin.
- r. Tindakan-tindakan lain yang dalam ketentuan peraturan perundang-undangan harus mendapat keputusan, penetapan dan/atau persetujuan RUPS.
- s. Tindakan Direksi yang perlu mendapatkan persetujuan RUPS, dapat berubah dan/atau ditambah di dalam Anggaran Dasar dari waktu ke waktu.

### **PENUTUP**

Board Manual ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan Perusahaan yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila terdapat pertentangan atau perbedaan ketentuan antara Board Manual dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau peraturan Perundang-undangan, sehingga mempengaruhi isi atau keberlakuan Board Manual ini, maka Board Manual ini akan tetap mengacu kepada Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan dan Board Manual akan dilakukan penyesuaian akibat dari adanya pertentangan atau perbedaan ketentuan tersebut.