

Periklanan  
Indonesia

member of  IDFOOD

# BOARD MANUAL DIREKSI PT PERIKANAN INDONESIA



## Tahun 2023

**KEPUTUSAN DIREKSI  
PT PERIKANAN INDONESIA  
NOMOR : KEP-0017/Dir.A/IX/2023**

**TENTANG**

***BOARD MANUAL* DIREKSI  
PT PERIKANAN INDONESIA**

**DIREKSI PT PERIKANAN INDONESIA**

- Menimbang** :
- a. bahwa status badan hukum Perum Perikanan Indonesia menjadi PT Perikanan Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 280);
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a diatas maka perlu merubah surat keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia Nomor: KEP-230/PERINDO/Dir.A /XII/2019 tanggal 27 Desember 2019 tentang Pedoman Direksi (Board Manual) Perum Perikanan Indonesia;
  - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi PT Perikanan Indonesia tentang *Board Manual* Direksi PT Perikanan Indonesia.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
  - 3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tentang Organ Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
5. Akta Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) Tanggal 05 Agustus 2021 Nomor 6 yang dibuat dihadapan Dr. Isyana Wisnuwardhani Sadjarwo, SJ, MH Notaris di Jakarta yang telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0048836.AH.01.01.TAHUN 2021 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero);
6. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perubahan Anggaran dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) Nomor: 6 tanggal 7 Januari 2022 yang dibuat dihadapan Aulia Taufani, SH Notaris di Jakarta Selatan yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui surat Nomor: AHU-AH.01.03-0015310 tanggal 08 Januari 2022 serta perubahan pengalihan Sahamnya telah diterima dan dicatat oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui surat Nomor: AHU-AH.01.03-0015312 tanggal 08 Januari 2022.

#### **MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKSI PT PERIKANAN INDONESIA TENTANG *BOARD MANUAL* DIREKSI PT PERIKANAN INDONESIA
- KESATU** : *Board Manual* Direksi PT Perikanan Indonesia sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan atau kesalahan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- KETIGA** : Dengan berlakunya keputusan ini, Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia Nomor KEP-230/PERINDO/Dir.A/XII /2019 tanggal 27 Desember 2019 tentang Pedoman Direksi

(Board Manual) Perum Perikanan Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta,  
Pada tanggal : 29 September 2023

Direktur Utama,  
  
Sigit Muhartono

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Perikanan Indonesia;
2. Direksi PT Perikanan Indonesia;
3. Para *Vice President* PT Perikanan Indonesia.

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. LATAR BELAKANG .....	1
1.2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	2
1.3. DASAR HUKUM.....	2
1.4. DAFTAR ISTILAH.....	3
<b>BAB II DIREKSI</b> .....	5
2.1. KOMPOSISI, PERSYARATAN DAN JUMLAH DIREKSI .....	5
2.2. MASA JABATAN DIREKSI .....	6
2.3. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI .....	9
2.4. PROGRAM PENINGKATAN PENGETAHUAN DIREKSI .....	10
<b>BAB III TUGAS, KEWENANGAN DAN KEWAJIBAN DIREKSI</b> .....	11
3.1. TUGAS DIREKSI .....	11
3.2. WEWENANG DIREKSI.....	11
3.3. KEWAJIBAN DIREKSI .....	12
3.4. KERAHASIAAN, KETERBUKAAN INFORMASI DAN PERLINDUNGAN DIRI.....	16
3.5. PENDELEGASIAN DIREKSI.....	16
3.6. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI.....	17
3.7. EVALUASI KINERJA DIREKSI.....	17
3.8. RAPAT DIREKSI.....	18
3.9. BENTURAN KEPENTINGAN.....	20
3.10. ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI.....	20
<b>BAB IV ORGAN PENDUKUNG DIREKSI</b> .....	21
4.1. SATUAN PENGAWAS INTERNAL.....	21
4.2. SEKRETARIS PERUSAHAAN .....	21
<b>BAB V HAK DAN FASILITAS DIREKSI</b> .....	23
5.1. UMUM.....	23
5.2. JENIS PENGHASILAN .....	23
5.3. PENGHASILAN RANGKAP JABATAN .....	31
5.4. CUTI ANGGOTA DIREKSI .....	31
5.5. BIAYA UNTUK KARTU KREDIT KORPORAT, KEANGGOTAAN, DAN PAKAIAN SERAGAM .....	32
<b>BAB VI HUBUNGAN KERJA DIREKSI</b> .....	33
6.1. HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS .....	33

6.2. HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) .....	34
6.3. HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN <i>STAKEHOLDERS</i> .....	35
<b>BAB VII RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM</b> .....	<b>36</b>
7.1. RUPS TAHUNAN.....	36
7.2. RUPS LUAR BIASA .....	37
7.3. KETENTUAN RUPS .....	37
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	<b>38</b>

# **BOARD MANUAL DIREKSI PT PERIKANAN INDONESIA**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

PT Perikanan Indonesia merupakan perubahan bentuk badan hukum dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perseroan Terbatas. PT Perikanan Indonesia yang sebelumnya bernama Perusahaan Umum (Perum) Prasarana Perikanan Samudera berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1990, diatur kembali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2000 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 menjadi Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan saat ini telah menjadi anggota holding Badan Usaha Milik Negara dibidang Pangan sebagaimana dimaksud dalam peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 118 tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke modal saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.

Direksi sebagai pengurus Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya, senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. Suatu pengelolaan perusahaan yang baik berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu TARIF: transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian/independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*) dalam rangka memenuhi kepentingan Pemegang Saham (*Shareholders*) dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya (pegawai, konsumen, masyarakat, regulator dan lain-lain), serta berdasarkan nilai-nilai dan standar etika yang berlaku di dalam Perusahaan.

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi mempunyai peran yang sangat krusial dan strategis dalam mengelola jalannya usaha Perusahaan, sehingga diperlukan suatu Pedoman Kerja (*Board Manual*) sebagai pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Dengan adanya *Board Manual* ini, Direksi dalam melaksanakan tugasnya setiap saat akan bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten, sesuai dengan standar etika dan nilai-nilai yang berlaku di PT Perikanan Indonesia, serta selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Direksi akan menegakkan dan memberikan teladan atas pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, etika, nilai-nilai dan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada seluruh Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya.

## **1.2. MAKSUD DAN TUJUAN**

*Board Manual* Direksi ini disusun sebagai pedoman Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif, efisien, transparan, kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **1.3. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 118 Tahun 2021 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tentang Organ Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
6. Akta Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) Tanggal 05 Agustus 2021 Nomor 6 yang dibuat dihadapan Dr. Isyana Wisnuwardhani Sadjarwo, SJ, MH Notaris di Jakarta yang telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0048836.AH.01.01.TAHUN 2021 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas Perusahaan

7. Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero).
8. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perubahan Anggaran dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) Nomor 6 tanggal 7 Januari 2022 yang dibuat dihadapan Aulia Taufani, SH Notaris di Jakarta Selatan yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui surat Nomor AHU-AH.01.03-0015310 tanggal 08 Januari 2022 serta perubahan pengalihan Sahamnya telah diterima dan dicatat oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui surat Nomor AHU-AH.01.03-0015312 tanggal 08 Januari 2022.
9. Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham PT Perikanan Indonesia tanggal 12 April 2022 Nomor 09, yang dibuat dihadapan Indah Khaerunnisa, SH, M.Kn Notaris di Jakarta, yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui surat Nomor AHU-AH.01.09-0006346 tanggal 19 April 2022.

#### 1.4. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan di dalam Pedoman Direksi (*Board Manual*) PT Perikanan Indonesia ini, mengandung pengertian sebagai berikut:

- a. **Perusahaan** adalah PT Perikanan Indonesia.
  - b. **Anak Perusahaan BUMN** adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh BUMN.
  - c. **Menteri** adalah Menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili pemerintah selaku pemegang saham Negara Seri A Dwiwarna pada Perusahaan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
  - d. **Rapat Umum Pemegang Saham** adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
  - e. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero.
  - f. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
  - g. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan di bawah langsung Direktur Utama yang
-

bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugas-tugas Direksi.

- h. **Satuan Pengawasan Intern** yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SPI.
- i. **Pekerja** adalah tenaga kerja yang diangkat oleh Direksi sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- j. **Program Pengenalan Direksi** adalah program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.
- k. **Program Pendidikan Berkelanjutan**, adalah program peningkatan kompetensi bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi agar senantiasa sesuai dengan perkembangan kebutuhan Perusahaan.
- l. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)** yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- m. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.

## **BAB II DIREKSI**

### **2.1. KOMPOSISI, PERSYARATAN DAN JUMLAH DIREKSI**

1. Ketentuan mengenai komposisi Direksi mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Para anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dimana dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar. Ketentuan ini juga berlaku untuk Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan dalam rangka mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi.
3. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri atas paling sedikit 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
4. Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya:
  - a. Dinyatakan pailit.
  - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit.
  - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
5. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
6. Antara para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

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

## 2.2. MASA JABATAN DIREKSI

1. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
  2. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
    - a. Meninggal dunia.
    - b. Masa jabatannya berakhir.
    - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
    - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. Rangkap Jabatan sebagai anggota Direksi tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Kementerian/Lembaga, anggota Dewan Komisaris pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau Badan Usaha lainnya.
  4. Jabatan Anggota Direksi yang Kosong.

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan kosong, maka:

    - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang kosong tersebut.
    - b. Selama jabatan itu kosong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang kosong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
    - c. Dalam hal jabatan itu kosong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang kosong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
    - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
-

5. Seluruh Jabatan Anggota Direksi Kosong.  
Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan Anggota Direksi Perusahaan kosong, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi kekosongan jabatan Direksi tersebut.
    - b. Selama jabatan itu kosong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau Rapat Umum Pemegang Saham dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
    - c. Dalam hal jabatan Direksi kosong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
    - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c di atas, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
  6. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
    - a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
    - b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada pemegang saham dan Direksi.
    - c. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b di atas disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
    - d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
-

- e. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan oleh Dewan Komisaris.
  - f. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
  - g. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e diatas, dipimpin oleh salah seorang pemegang saham yang dipilih oleh dan dari antara pemegang saham yang hadir.
  - h. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e diatas tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
  - i. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh pemegang saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e.
  - j. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf i, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
  - k. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham atau pemegang saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
7. Pemberhentian Anggota Direksi berakhir oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasan. Hal ini dilakukan apabila berdasarkan kenyataannya Anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
- a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
-

- b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
  - c. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
  - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
  - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Direksi.
  - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
  - g. Mengundurkan diri.
8. Pengunduran Diri Anggota Direksi.
- a. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada pemegang saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
  - b. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
9. Pertanggungjawaban Direksi.
- Bagi Anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggung-jawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

### **2.3. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI**

Program Pengenalan Direksi yang baru dimaksudkan agar Direksi yang berasal dari berbagai latar belakang dapat saling mengenal dan memahami Perusahaan. Pelaksanaan Program Pengenalan Direksi meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan.
- b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya.
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Internal dan Audit Eksternal, sistem dan kebijakan Pengendalian Internal, termasuk Komite Audit.
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan Direksi dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan.

#### **2.4. PROGRAM PENINGKATAN PENGETAHUAN DIREKSI**

Anggota Direksi harus senantiasa menambah dan memutakhirkan (*update knowledge*) pengetahuannya untuk menjalankan tugas pengurusan dan pengelolaan Perusahaan.

Untuk memfasilitasi terjadinya *update knowledge* tersebut, maka anggota Direksi perlu untuk mendapatkan pendidikan berkelanjutan, yang dikombinasikan dalam *self-study* dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, *workshop*, seminar, *conference*, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi.

## **BAB III**

### **TUGAS, KEWENANGAN DAN KEWAJIBAN DIREKSI**

#### **3.1. TUGAS DIREKSI**

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
4. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
  - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
  - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
  - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
  - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

#### **3.2. WEWENANG DIREKSI**

Dalam melaksanakan tugasnya Direksi berwenang untuk:

1. Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di Akuntansi dan Keuangan, Pengembangan dan Investasi, Aktuaria, Operasional (termasuk Pengadaan Barang

dan/atau Jasa), Pemasaran, Informasi Teknologi, Sumber Daya Manusia, Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal, Hukum, Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK), dan bidang lainnya dalam rangka sinergi Perusahaan dengan Pemegang Saham Seri B terbanyak, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa.

2. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perusahaan.
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
4. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
5. Mengatur ketentuan tentang Pekerja Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja Perusahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham.
6. Mengangkat dan memberhentikan Pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan kepala Satuan Pengawasan Internal yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
8. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

### **3.3. KEWAJIBAN DIREKSI**

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban:

1. Menyusun piagam/pedoman dan tata tertib kerja Direksi (*Board Manual* Direksi).

2. Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
3. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
4. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
5. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
6. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi.
7. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen Perusahaan.
8. Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Kantor Akuntan Publik untuk diaudit.
9. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan, antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
10. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan.
11. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
13. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan.
14. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
15. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.

16. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham.
17. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
18. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para pemegang saham.
19. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.
20. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham.

#### **A. Pelaporan**

1. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
2. Laporan berkala sebagaimana dimaksud meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.
3. Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud pada poin 2 di atas, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, pemegang saham, dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Laporan berkala dan laporan lainnya disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.
6. Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada poin 5 di atas ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
7. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada poin 6 di atas, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

#### **B. Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan**

##### **a. Rencana Jangka Panjang Perusahaan**

1. Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

2. Proses penyusunan Rencana Jangka Panjang sebagaimana dimaksud pada poin 1 diatas dimulai dari BUMN dengan mempertimbangkan Peta Jalan BUMN yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN (*top down approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN (*bottom-up approach*).

**b. Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan**

1. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/kegiatan.
    - b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
    - c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya.
    - d. Program Kerja Dewan Komisaris.
    - e. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
  2. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada pemegang saham.
  3. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada pemegang saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
  4. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan).
  5. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada poin 4 diatas, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan.
-

6. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 3 di atas harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan pemegang saham.

### **3.4. KERAHASIAAN, KETERBUKAAN INFORMASI DAN PERLINDUNGAN DIRI**

#### **A. Kerahasiaan Informasi**

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

#### **B. Keterbukaan Informasi**

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

#### **C. Pelindungan Data Pribadi**

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

### **3.5. PENDELEGASIAN DIREKSI**

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

2. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang paling lama menjabat berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang paling lama menjabat, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
6. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.

### **3.6. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI**

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi. Direksi dalam mengurus Perusahaan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

### **3.7. EVALUASI KINERJA DIREKSI**

Kinerja Direksi dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS, secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat/arahan Pemegang Saham.

### 3.8. RAPAT DIREKSI

1. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
  2. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
  3. Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan.
  4. Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.
  5. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
  6. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
  7. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
  8. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
    - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
    - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
    - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
  9. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
  10. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
  11. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
  12. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
  13. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
  14. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
-

15. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
16. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
17. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
18. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
19. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang paling lama menjabat dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
20. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
21. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
22. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
23. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
24. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
25. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat Ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud.
26. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
27. Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
28. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

### **3.9. BENTURAN KEPENTINGAN**

1. 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.
2. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
  - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan, yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
  - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
  - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
3. 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 Rapat Umum Pemegang Saham.

### **3.10. ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI**

1. Direksi dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada poin 1 adalah pemberian yang telah ditetapkan Perusahaan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
3. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang Perilaku Etika (*Code of Conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.

## **BAB IV**

### **ORGAN PENDUKUNG DIREKSI**

#### **4.1. SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
2. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal yang dilakukan, dengan:
  - a. Membentuk Satuan Pengawasan Intern.
  - b. Membuat Piagam Pengawasan Intern.
3. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
4. Fungsi pengawasan intern adalah:
  - a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses Tata Kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
  - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
6. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.

#### **4.2. SEKRETARIS PERUSAHAAN**

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
  2. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
  3. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
  4. Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:
    - a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
    - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
    - c. Sebagai penghubung dengan Pemangku Kepentingan.
-

- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

## **BAB V**

### **HAK DAN FASILITAS DIREKSI**

#### **5.1. UMUM**

1. Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan ditetapkan oleh RUPS.
2. Penetapan Penghasilan yang berupa Gaji atau Honorarium, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
3. Penetapan Penghasilan yang berupa Tantiem/Insentif Kinerja/LTI yang bersifat variabel (*merit rating*) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan Perusahaan, serta faktor lain yang relevan.
4. Penghasilan Direksi dianggarkan sebagai biaya dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan kecuali diatur lain dalam peraturan Menteri.

#### **5.2. JENIS PENGHASILAN**

Penghasilan anggota Direksi dapat terdiri dari:

##### **A. Gaji.**

1. Anggota Direksi diberikan gaji dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Gaji Direktur Utama ditetapkan oleh Menteri; dan
  - b. Gaji anggota Direksi lainnya ditetapkan dengan komposisi faktor jabatan sebagai berikut:
    - 1) Wakil Direktur Utama sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari gaji Direktur Utama.
    - 2) Anggota Direksi sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari gaji Direktur Utama.
2. Besarnya gaji Direktur Utama ditetapkan oleh RUPS/Menteri setiap tahun selama 1 (satu) tahun terhitung sejak bulan Januari tahun berjalan.
3. Pedoman perhitungan gaji Direktur Utama ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
4. Dalam hal RUPS/Menteri tidak menetapkan besarnya gaji Direktur Utama untuk tahun tertentu, penetapan besarnya gaji anggota Direksi BUMN menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS/Menteri.

## **B. Tunjangan.**

1. Anggota Direksi BUMN dapat diberikan Tunjangan sebagai berikut:
  - a. Tunjangan Hari Raya.
  - b. Tunjangan perumahan.
  - c. Asuransi purna jabatan.
2. Tunjangan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tunjangan Hari Raya diberikan sebesar 1 (satu) kali Gaji.
  - b. Tunjangan perumahan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Tunjangan perumahan termasuk biaya utilitas diberikan secara bulanan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
    - 2) besarnya Tunjangan perumahan dapat disesuaikan berdasarkan Keputusan RUPS/Menteri.
  - c. Asuransi purna jabatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Asuransi purna jabatan, termasuk program jaminan yang diselenggarakan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan diberikan selama menjabat.
    - 2) Premi yang ditanggung oleh Perusahaan yang bersangkutan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari Gaji dalam 1 (satu) tahun.
    - 3) Pemilihan program untuk asuransi purna jabatan ditetapkan oleh masing-masing anggota Direksi Perusahaan.
    - 4) Pemberian premi, iuran atau istilah lain yang relevan untuk asuransi purna jabatan, sudah termasuk di dalamnya premi untuk asuransi kecelakaan dan jiwa.

## **C. Fasilitas.**

Anggota Direksi Perusahaan dapat diberikan Fasilitas sebagai berikut:

### **1. Fasilitas kendaraan.**

Fasilitas kendaraan sebagaimana dimaksud diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi Perusahaan hanya berhak atas 1 (satu) unit Fasilitas kendaraan dari Perusahaan yang bersangkutan.
  - b. Fasilitas kendaraan termasuk di dalamnya biaya pemeliharaan dan operasional yang diberikan dengan memperhatikan kondisi keuangan Perusahaan yang bersangkutan.
  - c. Spesifikasi dan standar kendaraan ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
-

- d. Dalam hal anggota Direksi Perusahaan tidak lagi menjabat maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tidak menjabat harus mengembalikan kendaraan tersebut kepada Perusahaan yang bersangkutan.

## **2. Fasilitas Kesehatan.**

Fasilitas kesehatan sebagaimana dimaksud diberikan dalam bentuk asuransi kesehatan atau penggantian biaya pengobatan. Fasilitas kesehatan diberikan dalam bentuk:

- a. program jaminan kesehatan yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
- b. rawat jalan dan obat;
- c. rawat inap dan obat; dan
- d. pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*).

Fasilitas kesehatan diberikan kepada anggota Direksi Perusahaan beserta seorang istri/suami dan paling banyak 3 (tiga) orang anak yang belum mencapai usia 25 (dua puluh lima) tahun, dengan ketentuan apabila anak yang belum berusia 25 (dua puluh lima) tahun tersebut pernah menikah atau pernah bekerja maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan Fasilitas kesehatan.

Dalam hal dokter yang merawat memberikan rujukan untuk berobat di luar negeri, pemberian Fasilitas kesehatan dapat diberikan penuh atau sebagian dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan.

Pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) diberikan 1 (satu) kali setiap tahun; dan
- b. pemeriksaan kesehatan secara medis (*medical check-up*) dilakukan di dalam negeri.

## **3. Fasilitas Bantuan Hukum**

Fasilitas Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud kepada Direksi Perusahaan dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan.

- a. Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud diberikan dengan memperhatikan prinsip kewajaran, transparansi, dan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan.
- b. Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud diberikan dalam bentuk:

- 1) pembiayaan jasa hukum yang meliputi proses pemberian keterangan, pemeriksaan sebagai saksi, tersangka, dan terdakwa di lembaga peradilan sampai mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dan persiapan dokumen terkait yang sehubungan dengan proses tersebut;
  - 2) pembiayaan jasa hukum sebagai saksi atau tergugat dalam sengketa hukum di lembaga peradilan sampai mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dan persiapan dokumen terkait yang sehubungan dengan proses tersebut; dan
  - 3) biaya transportasi dan akomodasi sehubungan dengan proses hukum tersebut.
- c. Fasilitas bantuan hukum dapat dibebankan pembiayaannya kepada Perusahaan hanya untuk 1 (satu) penyedia jasa hukum untuk 1 (satu) kasus tertentu.
- d. Penunjukan penyedia jasa hukum dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perusahaan.
- e. Dalam hal anggota Direksi menggunakan penyedia jasa hukum atas pilihannya sendiri atau terlibat dalam proses penunjukan penyedia jasa hukum baik pada tingkat penyelidikan/penyidikan, pengadilan tingkat pertama, banding, kasasi maupun peninjauan kembali maka biaya pengacara/konsultan hukum tidak ditanggung/diganti oleh Perusahaan.
- f. Dalam hal anggota Direksi Perusahaan diputus bebas/dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap maka Fasilitas bantuan hukum menjadi beban Perusahaan.
- g. Selama permasalahan hukum belum mempunyai kekuatan hukum tetap, asuransi purna jabatan anggota Direksi yang bersangkutan tidak dibayarkan dan dimasukkan dalam rekening khusus sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan Perusahaan.
- h. Perusahaan tidak memberikan fasilitas bantuan hukum dalam hal anggota Direksi Perusahaan menjadi saksi, tersangka atau terdakwa karena proses pidana atau tergugat karena proses selain pidana yang dilaporkan oleh:
- 1) Perusahaan;
  - 2) Negara, sebagai badan hukum atau lembaga Negara atau lembaga pemerintah;
  - 3) pihak tertentu yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri.

- i. Anggota Direksi yang menggunakan fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud harus membuat surat pernyataan bermaterai cukup yang menerangkan hal sebagai berikut:
  - 1) bahwa kapasitas anggota Direksi yang bersangkutan dalam kasus tertentu bukan sebagai pribadi;
  - 2) bersedia menjadikan asuransi purna jabatannya sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan oleh Perusahaan;
  - 3) bersedia mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan untuk pemberian fasilitas bantuan hukum kepada Perusahaan yang bersangkutan apabila ternyata terbukti kapasitas anggota Direksi dalam kasus tersebut adalah sebagai pribadi; dan
  - 4) bersedia mengganti/mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan apabila anggota Direksi dinyatakan bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- j. Perusahaan harus memberikan fasilitas bantuan hukum kepada mantan anggota Direksi dalam hal terjadi permasalahan hukum yang timbul karena yang bersangkutan melakukan tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya tersebut berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan yang dilakukannya selama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan.
- k. Ketentuan mengenai pemberian fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud diatas, *mutatis mutandis* berlaku bagi pemberian fasilitas bantuan hukum bagi mantan anggota Direksi.

#### **D. TANTIEM/INSENTIF KINERJA/INSENTIF KHUSUS**

- 1. Perusahaan dapat memberikan tantiem atau insentif Kinerja kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan penetapan RUPS/Menteri dalam pengesahan laporan tahunan apabila:
  - a. opini yang diterbitkan oleh auditor adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);
  - b. realisasi tingkat kesehatan paling rendah sama dengan peringkat BBB tanpa memperhitungkan beban/keuntungan akibat tindakan Direksi sebelumnya dan/atau di luar pengendalian Direksi;
  - c. capaian KPI paling rendah sebesar 80% (delapan puluh persen) tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi; dan
  - d. kondisi Perusahaan yang bersangkutan tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk Perusahaan dalam kondisi rugi, atau Perusahaan tidak menjadi rugi dari sebelumnya dalam

kondisi untung tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi.

2. Hal-hal di luar pengendalian Direksi sebagaimana dimaksud pada poin (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dinyatakan dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan disetujui oleh RUPS/Menteri.
3. Tantiem dan insentif kinerja merupakan beban biaya tahun buku yang bersangkutan dan harus dianggarkan secara spesifik dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan tahun tersebut.
4. Anggaran tantiem dan insentif kinerja harus dikaitkan dengan target-target KPI sesuai dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan tahun yang bersangkutan.
5. Pemberian tantiem dan insentif Kinerja diberikan secara proporsional berdasarkan capaian kinerja pada tahun yang bersangkutan serta mempertimbangkan capaian kontribusi dividen kepada Negara atau indikator lainnya yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan tahun yang bersangkutan.
6. Apabila pemberian tantiem dan insentif kinerja sebagaimana dimaksud pada poin (3) melebihi anggaran tantiem dan insentif kinerja dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan, kekurangan anggaran dimaksud diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun buku yang bersangkutan.
7. Penetapan anggaran tantiem dan insentif kinerja menggunakan pedoman yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
8. Pemberian tantiem untuk anggota Direksi dapat diberikan dalam bentuk tunai yang disimpan dalam rekening penampungan (*escrow account*).
9. Perhitungan tantiem dan insentif kinerja menggunakan pedoman yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
10. Dengan memperhatikan kinerja Perusahaan dan/atau kondisi khusus bisnis Perusahaan, RUPS/Menteri dapat menetapkan tantiem dan insentif kinerja yang berbeda dengan hasil perhitungan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
11. Dengan mempertimbangkan kewajaran dan/atau kualitas laba yang dibukukan Perusahaan dan/atau kemampuan keuangan Perusahaan dan/atau faktor lain yang relevan, RUPS/Menteri dapat menetapkan tantiem dan insentif kinerja yang lebih rendah dari perhitungan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
12. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi tidak sampai 12 (dua belas) bulan dalam tahun buku yang bersangkutan, besaran tantiem dan insentif kinerja disesuaikan dengan masa jabatan yang bersangkutan dalam tahun buku dimaksud.

13. Dalam hal BUMN tidak memenuhi seluruh syarat yang tercantum dalam poin 1 sub Bab huruf d, dapat dipertimbangkan pemberian insentif khusus kepada anggota Direksi, dengan memenuhi syarat:
    - a. Menjalankan fungsi kewajiban pelayanan publik (*public service obligation*), Proyek Strategis Nasional, atau restrukturisasi /penyehatan Perusahaan, dengan ketentuan:
      - 1) opini yang diterbitkan oleh auditor paling rendah Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan
      - 2) capaian KPI paling rendah sebesar 70% (tujuh puluh persen); atau
    - b. adanya keadaan kahar yang ditetapkan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan ketentuan:
      - 1) opini yang diterbitkan oleh auditor paling rendah Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan
      - 2) capaian KPI paling rendah sebesar 70% (tujuh puluh persen).
    - c. Perusahaan yang memperoleh insentif khusus ditetapkan dengan Keputusan RUPS/Menteri.
      - 1) Besaran Insentif Khusus ditetapkan dengan Keputusan RUPS/Menteri berdasarkan capaian kinerja pada tahun yang bersangkutan.
      - 2) Ketentuan mengenai rumusan perhitungan besaran insentif khusus diatur dengan Keputusan RUPS/Menteri.
      - 3) Pembebanan biaya insentif khusus dapat menggunakan anggaran tantiem dan insentif kinerja tahun buku yang bersangkutan atau dibebankan pada tahun berjalan.
  14. Komposisi besarnya tantiem, insentif kinerja, dan insentif khusus bagi anggota Direksi mengikuti faktor jabatan sebagai berikut:
    - a. Wakil Direktur Utama BUMN sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Direktur Utama BUMN;
    - b. anggota Direksi sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari Direktur Utama;
  15. Penangguhan pembayaran tantiem dan insentif kerja Direksi dengan ketentuan:
    - a. Perusahaan harus menangguhkan pembayaran tantiem dan insentif kinerja kepada Direksi sebesar persentase tertentu yang ditentukan oleh Menteri, paling rendah 10% (sepuluh persen).
    - b. Jangka waktu penangguhan pembayaran yang ditangguhkan paling singkat 3 (tiga) tahun.
-

- c. Pembayaran tantiem dan insentif kinerja yang ditangguhkan harus diberikan secara prorata sesuai dengan jangka waktu sebagaimana poin 15 huruf b.
  - d. Perusahaan dapat menunda pembayaran sebagian atau seluruh tantiem dan insentif kinerja yang ditangguhkan (*malus*) atau menarik kembali tantiem dan insentif kinerja tunai yang sudah dibayarkan (*clawback*) kepada Direksi dalam kondisi tertentu yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
  - e. Persetujuan penarikan kembali tantiem dan insentif kinerja tunai yang sudah dibayarkan (*clawback*) dituangkan dalam suatu perjanjian antara Pemegang Saham atau pihak yang diberikan kuasa oleh Pemegang Saham dengan anggota Direksi.
16. Pajak penghasilan atas tantiem, insentif kinerja, dan insentif khusus ditanggung dan menjadi beban masing-masing anggota Direksi yang bersangkutan.

#### **E. LONG TERM INCENTIVE (LTI)/INSENTIF JANGKA PANJANG**

- 1. Perusahaan dapat memberikan LTI kepada anggota Direksi dengan persetujuan RUPS/Menteri.
- 2. Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 1 harus memenuhi ketentuan kinerja dan tata kelola dengan memperhatikan praktik terbaik internasional.
- 3. RUPS/Menteri menyetujui pemberian LTI sebagaimana dimaksud pada poin 1 dengan pertimbangan dan tujuan sebagai berikut:
  - a. menyelaraskan kepentingan pengelolaan Perusahaan antara anggota Direksi dengan pemegang saham;
  - b. memberikan motivasi untuk lebih meningkatkan kinerja di masa yang akan datang;
  - c. memberikan penghargaan atas upaya untuk menjaga dan/atau meningkatkan nilai saham dalam jangka panjang termasuk dalam kondisi yang kurang menguntungkan bagi Perusahaan; atau
  - d. mendorong Perusahaan menjadi Perusahaan kelas dunia.
- 4. LTI dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. saham; dan/atau
  - b. tunai.
- 5. Apabila anggota Direksi diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir, besaran Penghargaan Final (*final award*) LTI dihitung dan diberikan secara proporsional sesuai dengan masa jabatan yang efektif yang bersangkutan dan sesuai dengan total rata-

rata capaian kinerja Perusahaan pada periode pemberian LTI tersebut.

6. Apabila dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan tahun yang bersangkutan belum ditetapkan anggaran LTI, RUPS/Menteri menetapkan realisasi LTI sebagai beban biaya tahun buku berikutnya atau sebagai beban biaya yang diamortisasi hingga akhir masa tugas anggota Direksi.
7. Direksi menindaklanjuti administrasi pelaksanaan LTI, termasuk pembayaran.
8. Pajak penghasilan atas LTI ditanggung dan menjadi beban masing-masing anggota Direksi yang bersangkutan.

### **5.3. PENGHASILAN RANGKAP JABATAN**

1. Anggota Direksi yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/Perusahaan patungan/Perusahaan terafiliasi BUMN tidak boleh menerima seluruh penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris yang dirangkapnya di Anak Perusahaan/Perusahaan patungan/Perusahaan terafiliasi BUMN.
2. Penghasilan anggota Direksi yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/Perusahaan patungan/Perusahaan terafiliasi BUMN sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 1 menjadi pendapatan lain-lain BUMN induk (holding) yang dibayarkan oleh Anak Perusahaan/Perusahaan patungan/Perusahaan terafiliasi BUMN.

### **5.4. CUTI ANGGOTA DIREKSI**

#### **A. Cuti Tahunan**

1. Diberikan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun, tanpa diberikan tunjangan.
2. Diberikan apabila anggota Direksi telah bekerja paling sedikit selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut, dengan mengajukan permohonan kepada Komisaris Utama.
3. Komisaris utama berwenang untuk menyetujui atau menolak permohonan izin pelaksanaan cuti yang diajukan anggota Direksi.
4. Dalam hal anggota Direksi mendapatkan persetujuan komisaris utama, anggota Direksi yang bersangkutan harus melaporkan persetujuan tersebut kepada Pemegang Saham.
5. Komisaris utama dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi sebagaimana dimaksud berdasarkan alasan kepentingan Perusahaan.
6. Dalam hal anggota Direksi tidak mengambil hak cuti tahunan dalam periode satu tahun sejak hak cuti tahunan tersebut lahir, hak cuti

tahunan tersebut menjadi gugur dan tidak dapat diganti ke dalam bentuk uang.

**B. Cuti Bersama yang Ditetapkan oleh Pemerintah**

Cuti bersama dapat diberikan atas hari cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah dengan mengurangi hak atas cuti tahunan.

**C. Cuti Ibadah**

Cuti ibadah sebagaimana dimaksud dapat diberikan secukupnya dengan memperhatikan jangka waktu sesuai kelaziman yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang.

**D. Cuti Melahirkan**

Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan.

**5.5. BIAYA UNTUK KARTU KREDIT KORPORAT, KEANGGOTAAN, DAN PAKAIAN SERAGAM**

Perusahaan dapat menganggarkan biaya operasional untuk biaya komunikasi, pakaian seragam sesuai penerapan ketentuan pemakaian seragam Perusahaan, keanggotaan perkumpulan profesi, keanggotaan klub (*club membership*)/keanggotaan korporasi (*corporate member*), dan biaya representasi dalam bentuk kartu kredit korporat (*corporate credit card*).

## **BAB VI**

### **HUBUNGAN KERJA DIREKSI**

#### **6.1. HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS**

1. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, antara lain:
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
  - b. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu sebagaimana ditetapkan RUPS.
  - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
  - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
  - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
  - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
2. Dalam rangka memperoleh persetujuan sebagaimana yang dimaksud (poin 1 sub bab a-f) Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dokumen yang diperlukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan. Apabila Dewan Komisaris masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dimaksud dari Direksi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi.

## 6.2. HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

1. Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:
  - a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan.
  - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
2. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk:
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah atau jangka panjang.
  - b. Melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada Perusahaan lain yang harus disetujui oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna.
  - c. Mendirikan anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan.
  - d. Melepaskan penyertaan modal pada anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
  - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau Perusahaan patungan.
  - f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*), kecuali pemberian penjaminan yang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan.
  - g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai kerjasama dan/atau kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
  - h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
  - i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna.
  - j. Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.
  - k. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan.
  - l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.
- n. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
- o. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham.
- p. Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang.
- q. Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perusahaan yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **6.3. HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN *STAKEHOLDERS***

Perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan BUMN termasuk Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh BUMN dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.

## **BAB VII**

### **RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM**

1. Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perusahaan adalah:
  - a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.
  - b. Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.
2. Yang dimaksud dengan Rapat Umum Pemegang Saham dalam Anggaran Dasar berarti kedua-duanya, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, kecuali dengan tegas dinyatakan lain.
3. Rapat Umum Pemegang Saham, dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua pemegang saham hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
4. Keputusan atas mata acara Rapat Umum Pemegang Saham yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.
5. Pemegang saham Seri A Dwiwarna dapat mengusulkan agenda Rapat Umum Pemegang Saham.

#### **7.1. RUPS TAHUNAN**

1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, meliputi:
    - a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan mengenai persetujuan laporan tahunan.
    - b. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
  2. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
    - a. Laporan tahunan.
    - b. Usulan penggunaan laba bersih Perusahaan.
    - c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perusahaan.
  3. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja
-

dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan), dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- a. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Persero termasuk Proyeksi Laporan Keuangan.
  - b. Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
4. Dalam acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.
  5. Usulan Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham yang tidak sesuai dengan ketentuan hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan ketentuan bahwa seluruh pemegang saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.

## **7.2. RUPS LUAR BIASA**

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

## **7.3. KETENTUAN RUPS**

Tempat, pemanggilan RUPS, Ketua dan Berita Acara RUPS, kuorum, hak suara dan keputusan RUPS adalah sebagaimana ditetapkan Anggaran Dasar Perusahaan.

Dengan ini Direksi menyepakati Panduan GCG *Board Manual* Direksi yang merupakan panduan dalam hubungan kerja Direksi dalam melaksanakan tugas pengelolaan Perusahaan dengan berdasarkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

## BAB VIII PENUTUP

Demikian *Board Manual* Direksi PT Perikanan Indonesia ini dibuat dan berlaku efektif sejak ditetapkan.

Jakarta, ~~29~~ September 2023

Direksi  
  
**Sigit Muhartono**  
Direktur Utama

  
**Manahan Hutapea**  
Direktur Keuangan dan  
Dukungan Kerja

  
**Fajar Widiasono**  
Direktur Operasional



**PT PERIKANAN INDONESIA**

**Jl. Muara Baru, Penjaringan, Kota Jakarta Utara, Daerah**

**Khusus Ibukota Jakarta 14440**

**Telp : (021) 6694822, Fax : (021) 6690523**

**[info@perikananindonesia.co.id](mailto:info@perikananindonesia.co.id)**