



**PEDOMAN
TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL)
DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS**

2023

PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)



SALINAN
SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
ANTARA
DEWAN KOMISARIS PT PELNI (PERSERO)
DENGAN
DIREKSI PT PELNI (PERSERO)
NOMOR: 11.15/01/SK/HKO.01/2023

TENTANG
PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (*BOARD MANUAL*)
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PELNI (PERSERO)

“DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)”

- Menimbang :
- a. bahwa PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara telah memiliki Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) sebagai pedoman bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Dengan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 02.14/03/SK/HKO.01/2023 Tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero), namun dalam perkembangannya perlu ditinjau kembali dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, maka Perusahaan memandang perlu menetapkan Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dalam suatu Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris dengan Direksi PT PELNI (Persero).
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 - 2. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
 - 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
 - 4. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

5. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
7. Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita, S.H., Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT PELNI (Persero) dibuat dihadapan Raden Mas Soediartha Soenarto, S.H. Sp.N., Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 2 tanggal 7 Februari 2022 Tentang Perubahan Anggaran Dasar PT Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 1 Tanggal 3 Oktober 2023 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
8. Surat Keputusan Direksi Nomor: 01.27/01/SK/HKO.01/2023 tanggal 27 Januari 2023 sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Direksi Nomor: 02.02/02/SK/HKO.01/2023 tanggal 02 Februari 2023 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero);
9. Surat Keputusan Direksi Nomor: 02.14/01/SK/HKO.01/2023 tanggal 14 Februari 2023 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero);
10. Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dengan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor: 02.14/02/SK/HKO.01/2023 tanggal 14 Februari 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PELNI (PERSERO).**

PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) sebagaimana diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dan bersifat mengikat.

KEDUA : Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) disusun sebagai pedoman bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan mengacu pada peraturan perundang - undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dengan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 02.14/03/SK/HKO.01/2023 Tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 15 November 2023

**A.N. DEWAN KOMISARIS
KOMISARIS UTAMA**

ttd

ALI MASYKUR MUSA

**A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA**

ttd

TRI ANDAYANI

Salinan diberikan kepada Yth:

1. Dewan Komisaris PT PELNI (Persero)
2. Direksi PT PELNI (Persero);
3. Senior Vice President/ Kepala SPI/
Kepala DPA-QHSSE/ Kepala
Keseekretariatan Perusahaan/ Vice
President PT PELNI (Persero).

Salinan sesuai dengan aslinya

VP Hukum

AGUSTINUS P. WICAKSONO
NRP. 08108



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL) DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS

Halaman: 6 - 163

No. Dokumen: PED/PELNI/06

Revisi: 3.0

Tgl. Efektif 15 November 2023

PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL)
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT PELNI (Persero)

DOKUMEN INI ADALAH MILIK:

PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)

Jl. Gajah Mada No 14, Jakarta Pusat, 10130, DKI Jakarta - Indonesia.

telp. (021) 633 4343. Fax. (021) 6385 4130. Call centre. (021) 162

Email : infopelni162@pelni.co.id; www.pelni.co.id;










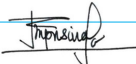



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 7 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris ini merupakan Pedoman yang diselenggarakan oleh PT PELNI (Persero) dengan alamat Jl. Gajah Mada No 14 10130, Jakarta - Indonesia. No telp. (021) 6334342.

Perubahan terhadap sistem ini tidak diperbolehkan tanpa persetujuan Direksi serta Tim Kepatuhan yang terkandung di dalam dokumen ini.

NAMA / JABATAN	TANDA TANGAN
Difasilitasi Oleh:	
Rachmadi Manager Pengelolaan Proses Bisnis dan Transformasi	
Taufik M.R Vice President Perencanaan & Transformasi Perusahaan	
Disusun dan Disiapkan Oleh:	
Fitriana Ghonny R. Manager Kepatuhan	
Disepakati Oleh	
Tatang Ruskianta Dasuki Vice President Manajemen Risiko & Kepatuhan	
Agustinus Prima Wicaksono Vice President Hukum	
Disetujui Oleh:	
Tri Andayani Direktur Utama	
Anik Hidayati Direktur Keuangan & Manajemen Risiko	
Nuraini Dessy W. Direktur Usaha Angkutan Penumpang	
Yossianis Marciano Direktur Usaha Angkutan Barang & Tol Laut	
Robert MP Sinaga Direktur Armada & Teknik	
Rainoc Direktur SDM & Umum	



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL) DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS

Halaman: 8 - 163

No. Dokumen: PED/PELNI/06

Revisi: 3.0

Tgl. Efektif 15 November 2023

DAFTAR DISTRIBUSI

Pedoman ini harus dikontrol dan dijaga dengan ketat sebagai suatu dokumen rahasia. Dokumen ini hanya di distribusikan kepada orang-orang yang disebutkan dibawah ini.

DISTRIBUSI DOKUMEN TERKENDALI		
NO	UNIT KERJA	SALINAN DOKUMEN
1	Divisi Hukum PT PELNI (Persero)	Master (Hardcopy)
2	Kesekretariatan Perusahaan PT PELNI (Persero)	Salinan Asli (Hardcopy)
3	Seluruh Direksi PT PELNI (Persero)	Soft Copy
4	Seluruh Senior Vice President PT PELNI (Persero)	
5	Kepala Satuan Pengawasan Intern PT PELNI (Persero)	
6	Kepala DPA-QHSSE PT PELNI (Persero)	
7	Seluruh Vice President PT PELNI (Persero)	
8	Seluruh Ketua PMO PT PELNI (Persero)	
9	Seluruh General Manager PT PELNI (Persero)	
10	Seluruh Kepala Cabang PT PELNI (Persero)	
11	Seluruh Nakhoda PT PELNI (Persero)	
12	Seluruh Pegawai PT PELNI (Persero)	



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 9 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kepada Allah Yang Maha Kuasa atas petunjuk-Nya, yang telah memandu langkah-langkah kami dalam menyusun Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) ini. Pedoman ini mencerminkan komitmen kami dalam mengatur tata laksana kerja dengan prinsip-prinsip GCG dan profesionalisme.

Sebagai panduan utama bagi Direksi dan Dewan Komisaris, pedoman ini memberikan kerangka kerja yang jelas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan transparansi dan akuntabilitas. Kami yakin bahwa melalui tata laksana kerja yang baik, PT PELNI (Persero) dapat terus berkembang dan memberikan kontribusi yang positif dalam industri pelayaran.

Dengan merujuk pada standar terkini dalam tata kelola perusahaan, Pedoman ini diharapkan tidak hanya menjadi panduan praktis, tetapi juga mencerminkan kesesuaian dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan *Board Manual* ini. Semoga pedoman ini dapat menjadi landasan kokoh bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan peran dan fungsi mereka demi keberhasilan PT PELNI (Persero).

Jakarta, 15 November 2023
PT PELNI (Persero)

TRI ANDAYANI
DIREKTUR UTAMA



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL) DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS

Halaman: 10 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

DAFTAR ISI



BAB 2 DIREKSI 28

A.	KEBIJAKAN UMUM	29
B.	PENGATURAN RANGKAP JABATAN	31
C.	PENGGAKUTAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI	33
D.	PENGUNDURAN DIRI DIREKSI	35
E.	PELAKSANAAN TUGAS ANGGOTA DIREKSI YANG LOWONG	35
F.	PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	36
G.	TANGGUNG JAWAB DIREKSI	37
H.	TUGAS DIREKSI	38
I.	DIREKTUR PENANGGUNGJAWAB GCG	62
J.	WEWENANG DIREKSI	63
K.	KEWAJIBAN DIREKSI	69
L.	HAK-HAK DIREKSI	77
M.	ETIKA JABATAN	79
N.	PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI	81
O.	KOMPOSISI DAN PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI	81
P.	RAPAT DIREKSI	82
Q.	ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	89



BAB I PENDAHULUAN 20

A.	LATAR BELAKANG	21
B.	MAKSUD DAN TUJUAN	21
C.	RUANG LINGKUP	22
D.	DAFTAR ISTILAH	22
E.	VISI DAN MISI	25
F.	DASAR HUKUM	25



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 11 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023



BAB 3 KOMISARIS

92

A. KEBIJAKAN UMUM	93
B. PENGATURAN RANGKAP JABATAN	96
C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS	97
D. PENGUNDURAN DIRI DEWAN KOMISARIS	102
E. PENGISIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS YANG LOWONG	103
F. KOMISARIS INDEPENDEN	103
G. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	104
H. INDIKATOR PENCAPAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS	107
I. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS	108
J. TUGAS DEWAN KOMISARIS	109
K. WEWENANG DEWAN KOMISARIS	126
L. HAK DEWAN KOMISARIS	127
M. ETIKA JABATAN	128
N. RAPAT DEWAN KOMISARIS	129
O. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	134



BAB 4 HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

142

A. PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	143
B. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS	144
C. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS	145
D. PELAPORAN BERKALA DAN INSIDENTIAL DARI DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS	146



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL) DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS

Halaman: 12 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023



BAB 5
HUBUNGAN KERJA
DENGAN ANAK
PERUSAHAAN 148

- A. PRINSIP UMUM 149
- B. MEKANISME PENGAWASAN 149
- C. RUPS ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN 149
- D. TRANSAKSI DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN 150
- E. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN 151
- F. KETERWAKILAN DALAM RUPS ANAK PERUSAHAAN 151



BAB 6
PENGGUNAAN WAKTU,
SARANA, DAN FASILITAS
PERUSAHAAN 152

- A. PENGGUNAAN WAKTU 153
- B. PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN TUNJANGAN SERTA FASILITAS 153
- C. PERJALANAN DINAS 154



BAB 7
PROSEDUR-
PROSEDUR TERKAIT 156
DENGAN TUGAS DAN
KEWAJIBAN DIREKSI

- A. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN 157
- B. PENYUSUNAN RJPP 157
- C. PENYUSUNAN RKAP 158



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 13 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023



BAB 8 PENUTUP

160

- A. PEMBERLAKUAN PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS 161
- B. SOSIALISASI PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS 161
- C. EVALUASI DAN REVIEW PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS 161





PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 14 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

CATATAN PERUBAHAN

Revisi Ke	Tanggal Terbit	Halaman	Uraian Perubahan	Alasan Revisi
1.0	Desember 2019		<p>Ruang Lingkup Perbaikan isi dimana disesuaikan dengan ketentuan prinsip - prinsip GCG.</p> <p>Dasar Hukum Perubahan istilah dari best practice menjadi Praktik-praktik terbaik dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan</p> <p>Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris Penambahan butir c di Persyaratan Lainnya. Hal ini mengacu pada ketentuan dari Peraturan Menteri BUMN terkait dengan persyaratan pengangkatan Dewan Komisaris.</p> <p>Masa Jabatan Dewan Komisaris Penambahan butir 6 dan 7 terkait dengan Pertimbangan RUPS dalam memberhentikan Anggota Dewan Komisaris serta penegasan mengenai pertanggungjawaban Anggota Dewan Komisaris yang telah diberhentikan</p> <p>Program Pengenalan dan Peningkatan Pengetahuan Terdapat penambahan 2 butir baru yaitu program peningkatan pengetahuan dan prosedur program peningkatan pengetahuan.</p> <p>Kebijakan umum Terdapat kebijakan Dewan Komisaris melakukan tindakan pengawasan.</p>	Penyesuaian isi dengan SK-16/S.MBU/2012



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 15 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

CATATAN PERUBAHAN

Revisi Ke	Tanggal Terbit	Halaman	Uraian Perubahan	Alasan Revisi
1.0	Desember 2019		<p>Tugas menilai kinerja Direksi Penambahan Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap kinerja Direksi</p> <p>Tugas dan Kewajiban Lain Disesuaikan dengan parameter yang tertera pada SK-16/S.MBU/2012</p> <p>Prinsip Umum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki organ Perseroan yang berbeda.2. Mekanisme yang berlaku diantara PT PELNI (Persero) dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.3. Direksi menyusun pedoman subsidiary governance dalam melaksanakan hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan. Kebijakan subsidiary governance dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi.4. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, melalui proses penjangkaran, proses penilaian, dan proses penetapan.5. Penetapan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan dan perusahaan patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.	Penyesuaian isi dengan SK-16/S.MBU/2012



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL) DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS

Halaman: 16 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

CATATAN PERUBAHAN

Revisi Ke	Tanggal Terbit	Halaman	Uraian Perubahan	Alasan Revisi
2.0	Februari 2023		<p>Visi Misi Ada perubahan visi dan Misi PT PELNI (Persero)</p> <p>Kebijakan Umum Bagian Persyaratan diganti disesuaikan dengan Peraturan Menteri yang baru</p> <p>Persyaratan Material Direksi Dihapuskan terkait pembahasan untuk integritas dan moral dan kompetensi teknik keahlian di bidang usaha Perusahaan serta persyaratan formal</p> <p>Komposisi Anggota Direksi Masuk ke dalam sub bab C. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi</p> <p>Pengaturan Rangkap Jabatan Ditambahkan muatan pada perusahaan lain sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 pasal 17 ayat 5b</p> <p>Pengunduran Diri Direksi Penambahan Sub Bab Pengunduran Diri Direksi</p> <p>Pelaksanaan Tugas Anggota Direksi Adanya Penambahan pelaksanaan tugas anggota Direksi yang lowong</p> <p>Tanggung jawab Direksi Penambahan keterangan referensidan muatan dari Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 97 Ayat 3 dan Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (6)</p> <p>Tugas Direksi Disesuaikan dengan penambahan yang menjadi Area Of Improvement Assessment GCG tahun sebelumnya</p>	<p>Perubahan Visi dan Misi PT PELNI (Persero)</p> <p>Perubahan aturan dari PER-11/MBU/07/2021 menjadi PER-03/MBU/02/2015)</p> <p>Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 97 Ayat 3 dan Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (6)</p> <p>Laporan Assessment GCG tahun sebelumnya dan</p>



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 17 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

CATATAN PERUBAHAN

Revisi Ke	Tanggal Terbit	Halaman	Uraian Perubahan	Alasan Revisi
3.0	November 2023		<ol style="list-style-type: none">1. Perubahan istilah Pedoman Perilaku dan Etika (Code of Conduct) dan Pedoman Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (Whistle Blowing System)2. Perubahan Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, dan Daftar Istilah3. Perubahan Kebijakan Umum4. Perubahan peraturan rangkap jabatan5. Perubahan pada pengangkatan, pemberhentian, program pengenalan, tugas, wewenang, dan etika, hak Direksi6. Penambahan catatan kaki mengenai peraturan acuan7. Perubahan kebijakan rapat Direksi8. Perubahan pada organ sekretaris perusahaan dan satuan pengawasan internal9. Perubahan pada persyaratan, komposisi, masa jabatan, jabatan rangkap, pengangkatan dan pemberhentian, program pengenalan dan peningkatan kapabilitas, indikator pencapaian kinerja, evaluasi kinerja, tugas dan tanggung jawab, keterbukaan dan kerahasiaan informasi, etika, wewenang, hak, rapat Dewan Komisaris10. Perubahan pada prosedur penyusunan Laporan Tahunan, RKAP, dan RJPP11. Perubahan pada kebijakan perjalanan dinas	<p>Penyesuaian dengan Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023</p> <p>Penyesuaian dengan Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023</p>



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL) DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS

Halaman: 18 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Pernyataan Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero)

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

Jakarta, 15 November 2023

Dewan Komisaris

Ali Masykur Musa
Komisaris Utama

Eddy Susanto Soepadmo
Komisaris

Faturohman
Komisaris

Kristia Budiarto
Komisaris

Wahyu Adji Henpriarsono
Komisaris

Raden Suhartono
Komisaris

Direksi

Tri Andayani
Direktur Utama

Anik Hidayati
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

Rainoc
Direktur SDM dan Umum

Robert MP Sinaga
Direktur Armada dan Teknik

Nuraini Dessy W.
Direktur Usaha Angkutan Penumpang

Yossianis Marciano
Direktur Usaha Angkutan Barang dan Tol Laut



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL) DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS

Halaman: 19 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Halaman ini sengaja dikosongkan



1

2

3

4

5

6

7

8

BAB 1



PENDAHULUAN



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 21 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum Perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Bagi PT PELNI (Persero) efektivitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik, dapat tercapai melalui pengaturan mekanisme kerja antar organ perusahaan, khususnya mekanisme kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Oleh karena itu untuk memperoleh efektivitas dan kejelasan mekanisme kerja tersebut, perusahaan mewujudkannya dalam satu pedoman yang mengatur pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris adalah Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang menjelaskan tata laksana bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi, dan antara kedua organ perusahaan secara terstruktur dan sistematis agar mudah dipahami dan dapat dijalankan dalam melaksanakan tugas sesuai peran dan fungsinya, agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.

Tujuan dari Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi Dan Dewan Komisaris ini adalah:

1. Pedoman atau Panduan bagi organ pendukung Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris;



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 22 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

3. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yakni Keterbukaan, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Independensi, dan Kewajaran dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi agar pengelolaan perusahaan dilaksanakan secara profesional, efisien, efektif dan berkualitas;
4. Kejelasan fungsi, tugas pokok, wewenang, dan tanggung jawab serta hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta Tata Kelola perusahaan yang baik, profesional, yang berdasarkan prinsip Keterbukaan, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Independensi, dan Kewajaran. Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris ini berlaku khusus di PT PELNI (Persero). Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang tertinggi di Perusahaan. Apabila terdapat ketentuan dalam Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

D. DAFTAR ISTILAH

Pedoman ini memuat kata “PT PELNI (Persero)” yang didefinisikan sebagai perusahaan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat PT PELNI (Persero) yang digunakan atas dasar kemudahan untuk menyebut PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) secara umum. Adapun istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. Perusahaan atau disebut juga Perseroan adalah PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan;
2. Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*);¹
3. *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan;

¹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia PER-2/MBU/03/2023 Bab I Pasal 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 23 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

4. Anak Perusahaan PT PELNI (Persero) adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh PT PELNI (Persero) atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh PT PELNI (Persero);²
5. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi PT PELNI (Persero);³
6. Pemegang Saham adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku pemegang saham perusahaan;
7. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Persero yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan;
8. RUPS Anak Perusahaan adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada anak perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
9. Direksi adalah Organ Persero yang bertanggung jawab atas kepengurusan BUMN untuk kepentingan dan tujuan BUMN serta mewakili BUMN baik di dalam maupun di luar pengadilan;⁴
10. Anggota Direksi adalah orang-perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama;
11. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan (Persero) yang bertugas melakukan pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero;
12. Direktur adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu;
13. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu;
14. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak *independent*;
15. Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya;
16. Sekretaris Dewan Komisaris adalah satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
17. Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah unit di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berjalan secara efektif;

² Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia PER-2/MBU/03/2023 Bab I Pasal 1

³ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia PER-2/MBU/03/2023 Bab I Pasal 1

⁴ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia PER-2/MBU/03/2023 Bab I Pasal 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 24 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

18. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan;
19. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar Perusahaan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan;
20. Komite Audit, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan telah berfungsi secara efisien dan efektif. Komite Audit juga membantu menjamin bahwa pelaksanaan audit eksternal maupun internal berjalan dengan lancar;
21. Komite Komite Pemantau Manajemen Risiko (KPMR) adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris Perusahaan dalam memastikan fungsi manajemen risiko perusahaan (*Enterprise Risk Management, ERM*) berjalan secara efisien dan efektif;
22. Komite lainnya adalah komite yang membantu Dewan Komisaris untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan operasional Perusahaan sudah dilakukan sesuai dengan aturan tentang *Good Corporate Governance (GCG)* yang berlaku;
23. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah Perseroan Terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh PT PELNI (Persero), gabungan Anak Perusahaan PT PELNI (Persero), atau gabungan Anak Perusahaan PT PELNI (Persero) dengan BUMN, atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Anak Perusahaan PT PELNI (Persero), gabungan Anak Perusahaan PT PELNI (Persero), atau gabungan Anak Perusahaan PT PELNI (Persero) dengan BUMN.⁵
24. Barang tidak bergerak/Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun;
25. Rencana Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;⁶
26. Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi dan keluarganya (istri/suami dan anak- anaknya) pada perusahaan lain;
27. Hari adalah hari kerja efektif dan bukan hari kalender.

⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 Bab 1 pasal 1

⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 Bab 1 pasal 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 25 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

E. VISI DAN MISI

Visi Perusahaan adalah “Menjadi Perusahaan Pelayaran dan Logistik Maritim Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Menjamin aksesibilitas masyarakat dengan mengelola angkutan laut untuk menunjang terwujudnya Wawasan Nusantara;
2. Mengelola dan mengembangkan usaha logistic maritim di Indonesia dan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, digitalisasi proses bisnis, dan pengembangan sumber daya manusia untuk mencapai pertumbuhan yang berkesinambungan;
4. Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pemangku kepentingan dengan menerapkan prinsip *Good Corporate Governance*;
5. Berkontribusi positif terhadap negara dan karyawan, serta berperan aktif dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat.

F. DASAR HUKUM

Penyusunan Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 19 tahun Tahun 2016 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2005 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER1-/MBU/2023/03 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 26 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia PER2-/MBU/2023/03 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER3-/MBU/2023/03 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
12. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tahun 2021;
13. *Best Practice* dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan;
14. Akta Pendirian PT PELNI (persero) Nomor 31 Tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat di hadapan Soeleman Ardjasmita, SH, Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT. PELNI (Persero), dibuat di hadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, SH, SpN Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 2 Tanggal 7 Februari 2022 tentang Perubahan Anggaran Dasar PT Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 1 tanggal 3 Oktober 2023 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL) DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS

Halaman: 27 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Halaman ini sengaja dikosongkan



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

BAB 2



DIREKSI



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 29 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

A. KEBIJAKAN UMUM

1. PERSYARATAN

Terdapat 3 (tiga) persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang Direksi. Persyaratan tersebut mencakup persyaratan materiil, persyaratan formal, dan persyaratan lain:⁷

a. Persyaratan Materiil⁸

Untuk dapat diangkat sebagai Direksi BUMN seseorang harus memenuhi persyaratan materiil, yaitu:

- 1) Keahlian;
- 2) Integritas;
- 3) Kepimpinan;
- 4) Pengalaman;
- 5) Jujur;
- 6) Perilaku yang baik; dan
- 7) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

b. Persyaratan Formal⁹

Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada point a, untuk dapat diangkat sebagai Direksi Persero, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:

- 1) Orang Perseorangan
- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

c. Persyaratan Lain¹⁰

Untuk dapat diangkat sebagai Direksi BUMN, selain memenuhi syarat materiil dan syarat formal, seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:

- 1) Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;

⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab II

⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab II Paragraf 1 Pasal 3

⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab II Paragraf 1 Pasal 4

¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab II Paragraf 1 Pasal 6



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 30 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

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

Mekanisme penetapan daftar dan rekam jejak Direksi Perusahaan dan/atau calon Direksi Perusahaan dilaksanakan melalui proses:¹¹

- 1) pengumpulan data daftar dan rekam jejak;
- 2) validasi data daftar dan rekam jejak; dan
- 3) penetapan daftar dan rekam jejak.

Manajemen Talenta dilaksanakan melalui proses:¹²

1. penjarangan dan pemilihan Talenta;
2. penilaian Talenta;
3. pengklasifikasian Talenta;
4. pengembangan Talenta; dan
5. perputaran Talenta.

2. KOMPOSISI

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dan paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.¹³
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.¹⁴

¹¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 10

¹² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 pasal 20

¹³ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 1

¹⁴ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 7



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 31 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- c. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.¹⁵
- d. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan diantara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.¹⁶
- e. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada penjelasan di atas tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.¹⁷

3. MASA JABATAN

- a. Masa Jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS¹⁸ untuk 1 (satu) kali masa jabatan oleh RUPS.
- b. Jabatan Anggota Direksi berakhir¹⁹ apabila:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatan berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS; dan/atau
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi BUMN berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang.
- c. Masa jabatan berakhir sebagaimana dimaksud pada poin b.2) termasuk mengundurkan diri dari jabatannya.

B. PENGATURAN RANGKAP JABATAN

1. Para Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:²⁰
 - a. Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
 - b. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lainnya;
 - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;

¹⁵ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 10

¹⁶ Undang-undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 ayat (5)

¹⁷ Undang-undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 ayat (6)

¹⁸ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 16 Ayat 4

¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab VI Bagian Kesatu Pasal 67 ayat 1

²⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab VI Bagian Kesatu Pasal 67 ayat 3



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 32 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - g. Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
2. Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud di atas, Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, kecuali:²¹
- a. Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan BUMN/perusahaan terafiliasi BUMN yang bersangkutan, selain sebagai Komisaris Utama; dan
 - b. Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh izin dari Menteri.
3. Masa Jabatan Anggota Direksi BUMN yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud di atas sebagai anggota Direksi BUMN berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.²²
4. Berakhirnya jabatan Direksi BUMN sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf a, huruf b, dan huruf d dikukuhkan pemberhentiannya dengan Keputusan Menteri atau RUPS.²³

C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI

1. PENGANGKATAN DIREKSI²⁴

- a. RUPS/Menteri dapat menetapkan Kandidat yang diusulkan oleh Komite Sukses menjadi anggota Direksi BUMN.
- b. Bagi BUMN tertentu, penetapan seseorang menjadi anggota Direksi BUMN dapat dilakukan setelah dinyatakan lulus UKK sesuai ketentuan sektoral.
- c. Dalam hal penetapan anggota Direksi BUMN dilakukan sebelum UKK sesuai ketentuan sektoral maka Direksi BUMN berwenang melakukan tindakan, tugas, dan fungsi sebagai anggota Direksi BUMN terhitung sejak dinyatakan lulus UKK sesuai ketentuan sektoral.
- d. Anggota Direksi BUMN sebagaimana dimaksud pada poin c memiliki masa jabatan yang berlaku efektif sejak ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
- e. Dalam hal anggota Direksi BUMN tertentu dinyatakan tidak lulus UKK sesuai dengan ketentuan sektoral, RUPS/Menteri dapat memberhentikan anggota Direksi BUMN tersebut dengan memperhatikan ketentuan sektoral.
- f. Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi BUMN dapat dilakukan melalui:

²¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab VI Bagian Kesatu Pasal 67 ayat 4

²² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab VI Bagian Kesatu Pasal 67 ayat 5

²³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab VI Bagian Kesatu Pasal 67 ayat 6

²⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab VI Bagian Keempat Pasal 38



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 33 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 1) Keputusan Menteri selaku RUPS/pemilik modal apabila seluruh saham/modal BUMN dimiliki oleh Negara; atau
 - 2) Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler, apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.
- g. Sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi BUMN, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi BUMN terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi BUMN.
- h. Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan maka jabatannya sebagai anggota Direksi BUMN berakhir pada batas waktu tersebut.
- i. Dalam hal keputusan pengangkatan dilakukan dengan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler maka Deputi memproses penyerahan Surat Keputusan kepada anggota Direksi BUMN terpilih setelah Keputusan ditetapkan.
- j. Dalam proses penyerahan Surat Keputusan, Deputi dibantu oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang bertanggung jawab di bidang hukum, Asisten Deputi dan Asisten Deputi Sektor.
- k. Setelah penyerahan Surat Keputusan dilakukan, seluruh dokumen diserahkan kepada Deputi untuk diadministrasikan.
- l. Dalam hal pengangkatan akan ditetapkan dalam RUPS, penyampaian hasil UKK kepada Menteri disertai dengan surat penetapan calon dan surat kuasa untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS.
- m. Setelah RUPS dilaksanakan, seluruh dokumen terkait dengan pengangkatan anggota Direksi BUMN diserahkan kepada Deputi untuk diadministrasikan.
- n. Proses administrasi oleh Deputi sebagaimana dimaksud pada poin k dan poin m termasuk dokumentasi proses pengangkatan dan penilaian.
- o. Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri/RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.
- p. Format surat pernyataan yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian Direksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/2023/03.

2. PEMBERHENTIAN DIREKSI

- a. Anggota Direksi BUMN dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS/Menteri dengan menyebutkan alasannya²⁵

²⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab VI Bagian Keempat Pasal 66 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 34 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- b. Alasan pemberhentian anggota Direksi BUMN sebagaimana dimaksud pada poin 2 adalah sebagai berikut:²⁶
- 1) tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen dan/atau kontrak manajemen tahunan Direksi BUMN;
 - 2) adanya perubahan strategi bisnis pada BUMN;
 - 3) tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - 4) terlibat dalam tindakan yang merugikan BUMN dan/atau keuangan Negara;
 - 5) melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;
 - 6) telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan BUMN dan/atau keuangan Negara;
 - 7) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan;
 - 8) melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi BUMN;
 - 9) dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - 10) berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan.
- c. Selain alasan pemberhentian Direksi BUMN sebagaimana dimaksud pada poin 2, anggota Direksi BUMN dapat diberhentikan berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS/Menteri demi kepentingan dan tujuan BUMN.²⁷
- d. Selain alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan poin 2, pemberhentian Direksi BUMN memperhatikan alasan pemberhentian sebagaimana diatur dalam anggaran dasar BUMN yang bersangkutan.²⁸
- e. Selain alasan tersebut di atas, RUPS berwenang memberhentikan Anggota Direksi apabila antara para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.²⁹
- f. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian terhadap Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan.³⁰
- g. Pemberhentian sementara sebagaimana dalam butir (d) harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.³¹

²⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab VI Bagian Keempat Pasal 66 ayat 2

²⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab VI Bagian Keempat Pasal 66 ayat 3

²⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Bab VI Bagian Keempat Pasal 66 ayat 4

²⁹ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (23)

³⁰ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (33)

³¹ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (33) Huruf (b)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 35 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- h. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan pemberhentian sementara tersebut, Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris. Dalam RUPS tersebut, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.³²
- i. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat dan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf h diatas tidak diselenggarakan, atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.³³

D. PENGUNDURAN DIRI DIREKSI

Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif yang kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka surat tersebut dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.³⁴

Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.³⁵

E. PELAKSANAAN TUGAS ANGGOTA DIREKSI YANG LOWONG

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan Anggota Direksi Perseroan lowong, maka:³⁶

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan Direksi tersebut;
2. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud di atas, maka untuk sementara waktu Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh RUPS, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;

³² Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (33) Huruf (e) dan (f)

³³ Undang-undang No 40 Tahun 2007 Pasal 106 Ayat 8 dan Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (33) Huruf (h)

³⁴ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (28)

³⁵ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (29)

³⁶ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (27)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 36 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

3. Dalam hal jabatan anggota Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama;
4. Bagi pelaksana tugas Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud di atas, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan dan/atau fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

F. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan dan pendalaman pengetahuan. Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena Anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang yang beragam.

Ketentuan tentang Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai BUMN yang bersangkutan.³⁷
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan sebagaimana dimaksud pada poin a berada pada sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.³⁸
- c. Program Pengenalan meliputi:³⁹
- d. pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan;
- e. 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;
- f. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
- g. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

³⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 1

³⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 2

³⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 3



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 37 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Program pengenalan BUMN dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.⁴⁰ Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan program pengenalan tersebut dengan baik.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Program Peningkatan Kapabilitas menjadi penting agar Anggota Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi. Anggaran peningkatan kapabilitas dimasukkan dalam RKAP dan dianggarkan secara terpisah dari rencana pelatihan untuk karyawan.

Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Direksi;
- b. Rencana untuk melakukan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang anggarannya terpisah dari anggaran pelatihan karyawan;
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan anggota Direksi lainnya;
- d. Anggota Direksi bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.

G. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.⁴¹

Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.⁴² Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola BUMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi.⁴³

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perseroan, kecuali apabila anggota yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:⁴⁴

⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 4

⁴¹ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (5)

⁴² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 18 ayat 2

⁴³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 39

⁴⁴ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 97 Ayat 3 dan Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (6)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 38 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
2. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

H. TUGAS DIREKSI

1. TUGAS UMUM DIREKSI

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.⁴⁵
- b. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.⁴⁶
- c. Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.⁴⁷
- d. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴⁸
- e. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan.⁴⁹
- f. Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:⁵⁰
 - 1) Fungsi Manajemen Risiko, Kepatuhan, dan Audit Intern;
 - 2) Temuan Auditor Eksternal;
 - 3) Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
 - 4) Laporan BPK;
 - 5) Laporan BPKP; dan/atau
 - 6) Temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

⁴⁵ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (1)

⁴⁶ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 97 Ayat 2 dan Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (5)

⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 Bagian Keempat pasal 43 ayat 1

⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 Bagian Keempat pasal 43 ayat 2

⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 Bagian Keempat pasal 43 ayat 3

⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 Bagian Keempat pasal 43 ayat 4



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 39 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- g. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
- h. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS/ Menteri.
- i. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya, mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.⁵¹
- j. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan satu tingkat dibawah Direksi.⁵²
- k. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direksi wajib:⁵³
 - 1) membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS/surat Menteri, dan risalah rapat Direksi;
 - 2) membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan perusahaan;
 - 3) memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan dan dokumen lainnya; dan
 - 4) menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan perusahaan, dan dokumen lainnya.
- l. Dalam menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud pada poin k. 1) atas permohonan tertulis dari pemegang saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS/surat Menteri dan laporan tahunan serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan laporan tahunan.⁵⁴
- m. Dalam menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud pada poin k. 4), Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Perusahaan.⁵⁵
- n. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan⁵⁶
- o. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁵⁷

⁵¹ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a.6)

⁵² Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (8) Huruf (f)

⁵³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 Bagian Keempat pasal 24 ayat 1

⁵⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 Bagian Keempat pasal 24 ayat 2

⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 Bagian Keempat pasal 24 ayat 3

⁵⁶ Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 97 Ayat (3)

⁵⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (23).



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 40 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para pemegang saham.⁵⁸

2. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

- a. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.⁵⁹
- b. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada poin a tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁶⁰

3. TUGAS DIREKSI TERKAIT HUBUNGAN DENGAN RUPS

- a. Direksi Perusahaan wajib mengadakan dan menyimpan daftar pemegang saham, yang memuat sekurang-kurangnya:⁶¹
 - 1) Nama dan alamat Pemegang Saham;
 - 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki Pemegang Saham, dan klasifikasinya dalam hal lebih dari satu klasifikasi saham;
 - 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham;
 - 4) Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham;
 - 5) Keterangan penyeteroran saham dalam bentuk lain.
- b. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan kepada RUPS.
- c. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani laporan tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.⁶²
- d. Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham lainnya dengan didahului pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.⁶³
- e. Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan utang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak dilakukan perbuatan hukum tersebut.

⁵⁸ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf b.16

⁵⁹ Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 Ayat (5)

⁶⁰ Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 Ayat (6)

⁶¹ Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (a - e)

⁶² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 218

⁶³ Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 79 Ayat (1) jo AD Pasal 23 Ayat (4)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 41 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- f. Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas dan/atau nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan dan pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk Badan Hukum Perseroan, paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum panggilan RUPS.⁶⁴
 - g. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham.
 - h. Memberikan Risalah RUPS jika diminta oleh Pemegang Saham.
 - i. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.
4. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA
- a. Menyusun/menyiapkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Perusahaan. Pengkajian Visi dan Misi dilakukan minimal 3 (tiga) tahun sekali atau setiap saat bila diperlukan penyesuaian;
 - b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;⁶⁵
 - c. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan;
 - d. Menyusun dan menetapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP dan RKAP.
 - e. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RJP dan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan BUMN dan peningkatan efisiensi dan produktivitas BUMN.⁶⁶
 - f. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;⁶⁷
 - g. Direksi berkewajiban untuk melaksanakan rencana bisnis secara efektif dalam pengelolaan Perusahaan.
5. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN PENYUSUNAN RJPP
- a. Direksi wajib menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.⁶⁸
 - b. Proses penyusunan RJP dimulai dari Perusahaan dengan mempertimbangkan Peta Jalan Perusahaan yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN (*topdown approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN (*bottom-up approach*).⁶⁹

⁶⁴ Anggaran Dasar Pasal 29 Ayat (6)

⁶⁵ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b.1)

⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 Bab V pasal 85

⁶⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b.2)

⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 89 ayat 1

⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 89 ayat 2



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 42 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- c. Direksi menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:⁷⁰
 - 1) pendahuluan;
 - 2) evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - 3) posisi BUMN pada saat penyusunan RJP;
 - 4) asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
 - 5) penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis;
 - 6) penjabaran strategi Risiko; dan
 - 7) penugasan pemerintah.
- d. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP.⁷¹
- e. Pengesahan RJP sebagaimana dimaksudkan pada poin d ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap.⁷²
- f. Dalam hal RUPS/Menteri tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada poin e, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023.⁷³
- g. Perubahan RJP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:⁷⁴
 - 1) perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal BUMN yang bersangkutan;
 - 2) perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - 3) penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- h. Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin g 2) dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi perusahaan.⁷⁵
- i. Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud pada poin g 3).⁷⁶
- j. Dalam hal terdapat perbedaan antara RJP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.⁷⁷
- k. Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS;
- l. Direksi menyosialisasikan dalam RJPP kepada seluruh karyawan perusahaan

⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 90

⁷¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 1

⁷² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 2

⁷³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 3

⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 1

⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 2

⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 3

⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 4



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 43 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

6. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN PENYUSUNAN RKAP

- a. Direksi menyusun RKAP paling sedikit memuat:⁷⁸
 - 1) rencana kerja perusahaan;
 - 2) anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/ kegiatan;
 - 3) proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya;
 - 4) program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
 - 5) Manajemen Risiko;
 - 6) penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; dan
 - 7) hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
- b. Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP sebagaimana dimaksud pada poin a yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus pemerintah.⁷⁹
- c. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggarandimulai.⁸⁰
- d. RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas rancangan RKAP sebagaimana dimaksud pada poin c paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.⁸¹
- e. Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS/Menteri dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada poin d, berlaku RKAP tahun sebelumnya bagi Perusahaan.⁸²
- f. Terhadap Perusahaan yang dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan RUPS/Menteri sebagaimana dimaksud poin d, dapat dikuasakan kepada Dewan Komisaris.⁸³
- g. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:⁸⁴
 - 1) kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perusahaan;
 - 2) perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
 - 3) penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- h. Direksi menyosialisasikan RKAP kepada seluruh karyawan perusahaan.

⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 94 ayat 1

⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 94 ayat 2

⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 1

⁸¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 2

⁸² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 3

⁸³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 4

⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 44 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

7. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

- a. Direksi menyusun dan menyampaikan laporan tahunan.⁸⁵
- b. Penyusunan dan penyampaian laporan tahunan dilakukan dengan menerapkan prinsip sebagai berikut:⁸⁶
 - 1) dapat dipertanggungjawabkan, yaitu pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - 2) transparansi, yaitu memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada pemangku kepentingan PT PELNI (Persero) berdasarkan pertimbangan bahwa pemangku kepentingan PT PELNI (Persero) memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban PT PELNI (Persero) dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) proporsional, yaitu hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik kegagalan maupun keberhasilan;
 - 4) komprehensif, yaitu laporan harus memuat segala hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan; dan
 - 5) kepatuhan pada peraturan perundang-undangan, yaitu laporan memuat materi yang diwajibkan ketentuan perundang-undangan.
- c. Laporan Tahunan paling sedikit memuat:⁸⁷
 - 1) laporan keuangan tahunan;
 - 2) laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
 - 3) rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
 - 4) analisis keuangan dan non-keuangan;
 - 5) laporan pencapaian KPI;
 - 6) laporan Manajemen Risiko;
 - 7) pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 8) laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - 9) pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
 - 10) laporan penyelenggaraan TI;
 - 11) evaluasi RJP; dan
 - 12) tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.

⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 211 ayat 1

⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 212

⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 217 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 45 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- d. Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada poin c 1) dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku sebagaimana dimaksud pada poin c 2), dilakukan dengan membandingkan realisasi selama tahun buku terhadap:⁸⁸
 - 1) RKAP tahun berjalan; dan
 - 2) realisasi selama tahun buku yang lalu.
- e. Penjelasan secara kuantitatif terhadap laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada poin c 1) dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku sebagaimana dimaksud pada poin c 2) harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.⁸⁹
- f. Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.⁹⁰
- g. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
- h. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS/Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.
- i. Laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal sebagaimana dimaksud poin h, paling sedikit memuat penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif tentang:
 - 1) laporan laba rugi;
 - 2) laporan posisi keuangan;
 - 3) laporan arus kas;
 - 4) laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5) catatan atas laporan keuangan.
- j. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada poin i disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan.
- k. Laporan tahunan telah diaudit (*audited*) sebagaimana dimaksud pada poin h ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 217 ayat 2

⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 217 ayat 3

⁹⁰ Anggaran Dasar Pasal 18 Ayat (3)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 46 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- l. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada poin e dan f, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
- m. Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada poin h dan i dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
- n. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.⁹¹
- o. Laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) sebagaimana dimaksud pada poin k paling sedikit memuat:⁹²
 - 1) laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - 2) laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - 3) laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 4) rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - 5) laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - 6) nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
 - 7) gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
- p. Perusahaan dapat menyusun laporan keberlanjutan (*sustainability report*) yang merupakan bagian dari laporan tahunan dipublikasi (*annual report*).⁹³
- q. Laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) sebagaimana dimaksud pada poin k disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.⁹⁴
- r. Penyampaian seluruh laporan dilakukan secara elektronik melalui media elektronik atau sistem elektronik/teknologi informasi yang dikelola oleh Kementerian BUMN.⁹⁵

⁹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 221 ayat 1

⁹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 221 ayat 2

⁹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 221 ayat 3

⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 221 ayat 4

⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 224 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 47 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- s. Penyampaian seluruh laporan dapat disampaikan secara tercetak (berbasis kertas) apabila terjadi gangguan pada sistem elektronik/teknologi informasi yang dikelola Kementerian BUMN yang diberitahukan terlebih dahulu melalui surat atau portal Kementerian BUMN oleh unit kerja di Kementerian BUMN yang memiliki tugas dan fungsi pengelola sistem informasi.⁹⁶

8. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN LAPORAN TRIWULANAN

- a. Direksi menyusun dan menyampaikan laporan triwulanan dan laporan tahunan.⁹⁷
- b. Penyusunan dan penyampaian laporan triwulanan dilakukan dengan menerapkan prinsipsebagai berikut:⁹⁸
- 1) dapat dipertanggungjawabkan, yaitu pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - 2) transparansi, yaitu memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada pemangku kepentingan PT PELNI (Persero) berdasarkan pertimbangan bahwa pemangku kepentingan PT PELNI (Persero) memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban PT PELNI (Persero) dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) proporsional, yaitu hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik kegagalan maupun keberhasilan;
 - 4) komprehensif, yaitu laporan harus memuat segala hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan; dan
 - 5) kepatuhan pada peraturan perundang-undangan, yaitu laporan memuat materi yang diwajibkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Laporan triwulanan paling sedikit memuat:⁹⁹
- 1) laporan keuangan triwulanan;
 - 2) laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
 - 3) rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
 - 4) analisis keuangan dan non-keuangan;
 - 5) laporan pencapaian KPI;
 - 6) laporan Manajemen Risiko;
 - 7) pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 8) laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - 9) pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
 - 10) tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.

⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 224 ayat 2

⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 211 ayat 1

⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 212

⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 214 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 48 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- d. Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.¹⁰⁰
- e. Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.¹⁰¹

9. TUGAS DIREKSI YANG TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- a. Perusahaan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁰²
- b. Direksi memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu:
 - 1) Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris;
 - 2) Memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan Anggota Dewan Komisaris.
- c. Perusahaan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perusahaan yang penting, minimal mengatur:
 - 1) Informasi apa saja yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia Perusahaan;
 - 2) Pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik;
 - 3) Prosedur pengungkapan informasi Perusahaan kepada *stakeholders*.
- d. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh *stakeholders*, antara lain mengenai:
 - 1) Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan;
 - 2) Status Pemegang Saham Utama dan Para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham;
 - 3) Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang;
 - 4) Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - 5) Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka;

¹⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 215 ayat 1

¹⁰¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 215 ayat 2

¹⁰² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 38



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 49 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 6) Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan;
 - 7) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 8) Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
 - 9) Informasi material mengenai Karyawan Perusahaan dan *Stakeholders*;
 - 10) Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan;
 - 11) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/ atau yang sedang berlangsung;
 - 12) Pelaksanaan Pedoman *Good Corporate Governance*.
- e. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
 - f. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah material yang dihadapi;
 - g. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai hal tersebut diumumkan secara resmi kepada masyarakat;
 - h. Direksi menetapkan batasan informasi yang dapat disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada *stakeholders*;
 - i. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai peraturanperundang-undangan yang berlaku.
10. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI
- a. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.¹⁰³
 - b. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, antikecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.¹⁰⁴
 - c. Perusahaan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).¹⁰⁵
 - d. Direksi mengomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*) sebagaimana dimaksud pada poin 1 kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan.¹⁰⁶

¹⁰³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 41 ayat 1

¹⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 41 ayat 2

¹⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 41 ayat 3

¹⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 41 ayat 4



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 50 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- e. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance* serta melakukan pengukuran terhadap penerapannya;
- f. Direksi berkewajiban memantau dan mendorong dilaksanakannya *Code of Conduct* oleh semua Insan PT PELNI (Persero);
- g. Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan;
- h. Direksi menetapkan kebijakan tentang kepatuhan Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- i. Direksi menetapkan kebijakan tentang pengendalian Gratifikasi;
- j. Direksi menetapkan kebijakan tentang sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*Whistleblowing System*).

11. TUGAS DIREKSI TERKAIT KEBIJAKAN OPERASIONAL DAN SOP

Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standard Operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perseroan:

- a. Menyusun kebijakan tentang pedoman penyusunan SOP;
- b. Menyusun SOP untuk seluruh proses bisnis inti Perseroan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perusahaan;
- c. Melakukan sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti Perseroan kepada karyawan yang terkait;
- d. Melaksanakan SOP untuk proses bisnis inti Perseroan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur;
- e. Melakukan peninjauan penyempurnaan SOP secara berkala.

12. TUGAS DIREKSI TERKAIT MANAJEMEN RISIKO

- a. Direksi membuat rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan risiko;
- b. Direksi mengajukan usulan kepada Dewan Komisaris/RUPS dalam hal tindakan Perusahaan untuk menangani risiko yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Direksi wajib menerapkan model tata kelola Risiko tiga lini (*three lines model*) dalam melaksanakan Manajemen Risiko.¹⁰⁷
- d. Direksi menetapkan klasifikasi Risiko Anak Perusahaan berdasarkan tingkat Intensitas Risiko, dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas.¹⁰⁸
- e. Direksi sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi:¹⁰⁹
 - 1) Manajemen Risiko;
 - 2) Audit Intern; dan
 - 3) Tata Kelola Terintegrasi.
- f. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada poin b

¹⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 51 ayat 1

¹⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 53

¹⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 58 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 51 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 1), Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:¹¹⁰
 - 1) menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif;
 - 2) melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko;
 - 3) mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;
 - 4) melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
 - 5) memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen;
 - 6) melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 - a) keakuratan metodologi penilaian Risiko;
 - b) kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
 - c) ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*); dan
 - 7) melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
- g. Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern sebagaimana dimaksud pada poin b 2), direktur utama memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:¹¹¹
 - 1) mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua Risiko yang dihadapi;
 - 2) memastikan SPI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta Risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
 - 3) memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SPI;
 - 4) memastikan kepala SPI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan perusahaan;
 - 5) memastikan Anak Perusahaan BUMN memiliki SPI; dan
 - 6) melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
- h. Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi poin b 3), Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:¹¹²
 - 1) menyusun kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - 2) mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - 3) menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi; dan

¹¹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 58 ayat 2

¹¹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 58 ayat 3

¹¹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 58 ayat 4



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 52 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 4) melaksanakan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/ Menteri.
- i. Penerapan Manajemen Risiko paling sedikit meliputi:¹¹³
 - 1) pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;
 - 2) kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi Risiko;
 - 3) kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko; dan
 - 4) Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.
- j. PT PELNI (Persero) wajib memiliki Taksonomi Risiko Perusahaan dan Anak Perusahaan yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan pengawalan target kinerja PT PELNI (Persero) dan Anak Perusahaan.¹¹⁴

13. TUGAS DIREKSI TERKAIT PENGENDALIAN INTERN

- a. Direksi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern secara efektif yang bertujuan untuk:¹¹⁵
 - 1) menjaga dan mengamankan aset BUMN;
 - 2) menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu;
 - 3) meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern BUMN;
 - 4) mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (*fraud*), dan pelanggaran aspek kehati-hatian;
 - 5) meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya; dan
 - 6) meningkatkan efektivitas budaya Risiko pada organisasi BUMN secara menyeluruh.
- b. Sistem Pengendalian Intern dalam penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada poin a paling sedikit mencakup:¹¹⁶
 - 1) kesesuaian Sistem Pengendalian Intern dengan jenis dan tingkat Risiko yang melekat pada kegiatan usaha Perusahaan;
 - 2) penetapan wewenang dan tanggung jawab untuk pemantauan kepatuhan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan strategi Risiko;
 - 3) penetapan jalur pelaporan dan pemisahan fungsi yang jelas dari lini pertama kepada lini kedua;

¹¹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 47

¹¹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 66 ayat 1

¹¹⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 69 ayat 1

¹¹⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 69 ayat 2



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 53 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 4) struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas kegiatan usaha Perusahaan;
 - 5) pelaporan keuangan dan kegiatan operasional yang akurat dan tepat waktu;
 - 6) kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) kaji ulang atau reviu yang efektif, independen, dan objektif terhadap prosedur penilaian kegiatan operasional Perusahaan;
 - 8) pengujian dan kaji ulang atau reviu yang memadai terhadap sistem informasi Manajemen Risiko;
 - 9) dokumentasi secara lengkap dan memadai terhadap prosedur operasional, cakupan, dan temuan audit, serta tanggapan Direksi terhadap hasil audit; dan
 - 10) verifikasi dan kaji ulang atau reviu secara berkala dan berkesinambungan terhadap penanganan kelemahan BUMN yang bersifat material dan tindakan Direksi untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi.
- c. Dalam memastikan Sistem Pengendalian Internal berfungsi secara efektif, Direksi dibantu oleh Satuan Pengawas Intern dalam memberikan pernyataan tentang tingkat kecukupan pengendalian intern Perusahaan pada level operasional dan level entitas.
 - d. Direksi menerbitkan laporan tentang tingkat kecukupan pengendalian internal (*internal control report*) pada akhir tahun, yang berisikan pernyataan bahwa manajemen bertanggungjawab untuk menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai serta efektivitas struktur pengendalian intern.
 - e. Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga dan menjalankannya.
- #### 14. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN PERUBAHAN LINGKUNGAN BISNIS DAN PERMASALAHAN YANG BERPENGARUH BESAR BAGI USAHA DAN KINERJA PERUSAHAAN
- a. Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada Perusahaan dan Kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan.
Tata Cara:
 - 1) Direksi mengidentifikasi informasi perubahan lingkungan bisnis perusahaan dan permasalahannya, sebagai contoh antara lain:
 - a) Regulasi pemerintah yang berdampak pada bisnis Perusahaan;
 - b) Kondisi perekonomian nasional seperti tingkat suku bunga, inflasi, dan nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, dan lain-lain yang berdampak terhadap bisnis perusahaan;



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 54 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- c) Kondisi bisnis perusahaan;
- d) Permasalahan hukum (legal) yang berdampak terhadap bisnis perusahaan.
- 2) Direksi melakukan pembahasan internal (dalam rapat Direksi) mengenai isu-isu terkini perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan (didokumentasikan dalam bentuk notulen rapat Direksi);
- 3) Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta tanggapan dan arahan (bisa dalam Rapat Gabungan maupun dalam surat tersendiri);
- 4) Direksi melakukan analisa dan menganalisa risiko yang akan dihadapi perusahaan.
- b. Direksi dan/atau Dewan Komisaris menyampaikan informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan kepada Pemegang Saham melalui laporan tertulis. Pemegang Saham merespon informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan tersebut dapat berupa pemanggilan untuk penjelasan mengenai penurunan kinerja, permintaan informasi/klarifikasi dan sebagainya.

Tata Cara:

- 1) Sebagai bentuk pengawasan Perusahaan, Dewan Komisaris melakukan kajian dan telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- 2) Atas kajian dan telaah penurunan kinerja Perusahaan, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan memberikan arahan kepada Direksi untuk saran tindakan perbaikan yang diperlukan;
- 3) Dewan Komisaris melaporkan kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan pemberian saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja tersebut.

15. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN SISTEM AKUNTANSI DAN PEMBUKUAN

- a. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;¹¹⁷
- b. Melaksanakan dan memelihara pembukuan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan melaksanakan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

¹¹⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b.13)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 55 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

16. TUGAS DIREKSI TERKAIT INFORMASI PERSEROAN KEPADA *STAKEHOLDER*

- a. Direksi menyediakan informasi Perseroan kepada *stakeholder*, yaitu:
 - 1) Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perseroan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perseroan yang penting;
 - 2) Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan pengendalian informasi Perseroan;
 - 3) Menyediakan media Informasi Publik agar dapat di peroleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
 - 4) Mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- b. Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditor serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.¹¹⁸

17. TUGAS DIREKSI TERKAIT PEMENUHAN TARGET KINERJA

Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja.

- a. Melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan RKAP dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu;
- b. Memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan;
- c. Menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi;
- d. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat Perusahaan;
- e. Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja Dewan Komisaris;
- f. Menyusun dan menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi.

18. TUGAS DIREKSI TERKAIT TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

- a. Direksi menerapkan sistem tentang Teknologi Informasi (TI) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- b. Dalam penerapan Tata Kelola TI Direksi menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI.¹¹⁹
- c. Penerapan Tata Kelola TI memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:¹²⁰
 - 1) prinsip manajemen;
 - 2) prinsip data dan informasi;

¹¹⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 40

¹¹⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 31 ayat 2

¹²⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 31 ayat 3



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 56 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 3) prinsip teknologi; dan
- 4) prinsip keamanan TI.
- d. Pedoman Tata Kelola TI memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.¹²¹
- e. Direksi melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi.¹²²
- f. Memiliki kebijakan teknologi informasi:
 - 1) Perseroan menetapkan *Master Plan* Teknologi Informasi (MPTI) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi yang mencakup *Information Technology Detail Plan* (ITDP), yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai MPTI;
 - 2) Arsitektur sistem informasi sebaiknya juga telah mendesain sampai dengan level data dan sistem keamanannya;
 - 3) Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan telah direncanakan dengan memperkirakan trend perkembangan teknologi;
 - 4) Terdapat kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data, dan pelaporan TI.
- g. Penerapan TI di Perseroan sesuai dengan *masterplan* dan disertai dengan perencanaan TI yang matang mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan TI;
- h. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.
 - 1) Adanya laporan pelaksanaan sistem TI secara tertulis terkait dengan pelaksanaan *TI Master Plan* serta disampaikan kepada Dewan Komisaris, baik diminta ataupun tidak diminta;
 - 2) Adanya laporan kinerja teknologi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris (termasuk hasil audit TI).

19. TUGAS DIREKSI TERKAIT MUTU DAN PELAYANAN

Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan.

- a. Memiliki kebijakan mengenai standar pelayanan minimal;
- b. Memiliki kebijakan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) Produk;
- c. Memberikan kompensasi dalam hal SPM dan mutu tidak terpenuhi.

20. TUGAS DIREKSI TERKAIT PENGADAAN BARANG JASA

- a. Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi Perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut.

¹²¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 31 ayat 4

¹²² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 31 ayat 5



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 57 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 1) Memiliki pedoman pengadaan barang dan jasa Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel; dan memuat hak-hak dan kewajiban pemasok sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - 2) Memiliki pedoman/kebijakan pengadaan yang dipublikasikan/ dapat diakses pemasok/calon pemasok;
 - 3) Merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan Perusahaan;
 - 4) Melakukan pengadaan barang dan jasa secara terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - 5) Memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia;
 - 6) Memastikan SOP pengadaan barang dan jasa dan kebijakan Perusahaan telah dijalankan dengan benar;
 - 7) Tidak terdapat temuan-temuan audit, baik oleh auditor eksternal dan auditor internal mengenai pengadaan yang merugikan Perusahaan dan tidak terdapat sanggahan pemilihan penyedia barang/jasa Perusahaan;
 - 8) Transparan dalam pengadaan barang dan jasa.
- b. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris proses dan hasil PBJ tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.¹²³
- c. PBJ yang bersifat substansial (non-rutin), ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹²⁴
- d. Untuk PBJ jangka panjang, Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga (*price adjustment*) tertentu baik untuk kenaikan maupun penurunan untuk mendapatkan harga wajar yang disesuaikan dengan antara lain:¹²⁵
- 1) praktik yang berlaku umum (*best practice*);
 - 2) kondisi pasar; dan/atau
 - 3) fluktuasi harga bahan baku/bakar.
- e. Direksi menjalankan langkah-langkah untuk mendapatkan pengetahuan terkait pemilik manfaat utama (*ultimate beneficial owner*) dari Penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹²⁶
- f. Direksi dalam menyusun daftar hitam (*blacklist*), harus disertai dengan alasan yang cukup.¹²⁷

¹²³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 153 ayat 3

¹²⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 153 ayat 4

¹²⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 154 ayat 2

¹²⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 158 ayat 2

¹²⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 158 ayat 4



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 58 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- g. Dalam proses tender/seleksi umum dan tender terbatas/seleksi terbatas yang memerlukan Kerangka Acuan Kerja atau dokumen pengadaan/pelelangan PBJ, Direksi wajib membuat kriteria dan/atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.¹²⁸

21. TUGAS DIREKSI TERKAIT TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

- a. Tugas Direksi terkait tanggung jawab sosial Perseroan adalah sebagai berikut:
- 1) Memiliki kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
 - 2) Mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan, dan proses operasional dari Perseroan;
 - 3) Mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil;
 - 5) Memiliki ukuran-ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan CSR.
- b. Perusahaan dapat menerima Penugasan Khusus dari Pemerintah Pusat dalam rangka menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum serta riset dan inovasi nasional.¹²⁹
- c. Direksi menyusun perencanaan untuk melaksanakan Penugasan Khusus.¹³⁰
- d. Direksi menyusun perencanaan Program TJSL, sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilan Program TJSL Perusahaan.¹³¹
- e. Dalam menyusun perencanaan, Direksi harus memperhatikan:¹³²
- 1) dampak dan risiko dari aktivitas Perusahaan;
 - 2) kebutuhan dan potensi yang timbul;
 - 3) keunggulan dan kearifan lokal;
 - 4) orientasi keberlangsungan dan dampak yang diharapkan; dan
 - 5) fokus dan arah pembangunan berkelanjutan.
- f. Direksi melaksanakan Program TJSL sesuai dengan RKAP yang telah disahkan oleh RUPS/Menteri.¹³³
- g. Direksi bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan Program TJSL Perusahaan.¹³⁴

¹²⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 159

¹²⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 pasal 3

¹³⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 pasal 5

¹³¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 1

¹³² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 3

¹³³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 pasal 18

¹³⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 pasal 32 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 59 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- h. Direksi melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSJ Perusahaan untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada BUMN maupun kepada lingkungan.¹³⁵
- i. Direksi membentuk Komite TJSJ untuk melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSJ Perusahaan.¹³⁶

22. TUGAS DIREKSI TERKAIT SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

- a. Direksi mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) Perseroan.
 - 1) Mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan.
 - a) Memiliki program pendidikan dan pelatihan;
 - b) Memiliki program pengembangan SDM;
 - c) Memiliki kebijakan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*);
 - d) Memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi;
 - e) Menerapkan remunerasi dan kesejahteraan;
 - f) Menerapkan *reward and punishment*;
 - g) Keterbukaan informasi mengenai perencanaan Perusahaan ke depan.
 - 2) Direksi menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perseroan.
 - a) Memiliki kebijakan/pedoman Perseroan mengenai manajemen
 - b) karir, dan sistem dan prosedur promosi, demosi dan mutasi;
 - c) Menempatkan karyawan pada setiap level dalam dalam organisasi
 - d) Perseroan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara objektif dan transparan;
 - e) Memiliki rencana suksesi untuk setiap level dalam organisasi
 - f) Perseroan yaitu memiliki *database (list)* tentang orang yang memiliki skill dan kompetensi serta melaksanakan seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level dibawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses *Assessment*;
 - g) Membahas rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi secara intens dalam Rapat Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk kesempatan pemberian arahan terhadap rencana promosi dan mutasi tersebut;
 - h) Memiliki tingkat objektivitas dan transparansi yang memadai
 - i) dalam penempatan karyawan pada setiap level jabatan.

¹³⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 pasal 32 ayat 2

¹³⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 pasal 34



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 60 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- b. Direksi BUMN berdasarkan masukan dari Komite Talenta menyampaikan daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) yang termasuk dalam kategori Talenta berpotensi tinggi (*high potential*) atau paling rendah Talenta berbakat (*promotable*) kepada Dewan Komisaris Perusahaan, dengan jumlah sebesar 20% (dua puluh persen) dari total Talenta yang dimiliki BUMN yang bersangkutan atau persentase tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.¹³⁷

23. TUGAS DIREKSI TERKAIT ANAK PERUSAHAAN (*SUBSIDIARY GOVERNANCE*) DAN/ATAU PERUSAHAAN PATUNGAN

- a. Direksi menerapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (*subsidiary governance*) dan/atau perusahaan patungan.
 - 1) Menetapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (*subsidiary governance*) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta intensif bagi Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 2) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/perusahaan patungan, melalui proses penjurangan, proses penilaian, dan proses penetapan;
 - 3) Menetapkan target kinerja dan realisasi kinerja Anak Perusahaan/perusahaan patungan mendukung kinerja Perusahaan;
 - 4) Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan perusahaan patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.
- b. Direksi menetapkan klasifikasi Risiko Anak Perusahaan berdasarkan tingkat Intensitas Risiko, dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas.¹³⁸

24. TUGAS DIREKSI TERKAIT PENGENDALIAN OPERASIONAL DAN KEUANGAN

Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan.

- a. Menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
- b. Menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- c. Menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
- d. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan SPI dan auditor eksternal.

¹³⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 21 ayat 3

¹³⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 53 ayat 2



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 61 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

25. TUGAS DIREKSI TERKAIT PENGURUSAN PERSEROAN

Direksi melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran.

- a. Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ke tiga;
- b. Perseroan menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.

26. TUGAS DIREKSI TERKAIT STAKEHOLDER

Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perusahaan dan *Stakeholder*.

- a. Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan;
- b. Pelaksanaan hubungan dengan pemasok;
- c. Pelaksanaan hubungan dengan kreditur;
- d. Pelaksanaan kewajiban kepada negara;
- e. Pelaksanaan hubungan dengan karyawan Perseroan;
- f. Memiliki prosedur tertulis menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders*;
- g. Melakukan upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan;
- h. Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi Perusahaan.

27. TUGAS DIREKSI TERKAIT BENTURAN KEPENTINGAN

Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan.

- a. Menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan, meliputi:
 - 1) Menyusun mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan;
 - 2) Mensosialisasikan kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan;
 - 3) Menandatangani surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 62 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- b. Menetapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan
 - 1) Menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam daftar khusus;
 - 2) Menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS;
 - 3) Tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan kepentingan.

28. TUGAS DAN KEWAJIBAN LAIN

- a. Direksi berkewajiban menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara setelah menjabat sebagai Anggota Direksi.
- b. Direksi berkewajiban untuk menandatangani komitmen untuk mematuhi *Code of Conduct* Perusahaan.
- c. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹³⁹
- d. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris.
- e. Direksi menetapkan kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan.
- f. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.
- g. Menjalankan kewajiban-kewajiban lain sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. DIREKTUR PENANGGUNGJAWAB GCG

Salah seorang Direksi ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan, dalam hal ini Direktur yang ditunjuk menjadi penanggung jawab GCG. Dengan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
2. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
3. Memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.

¹³⁹ Anggaran Dasar pasal 11 Ayat 2 b 18



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 63 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Direktur Penanggung Jawab GCG juga berkewajiban untuk membuat laporan pelaksanaan GCG minimal setahun sekali, disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, dengan muatan laporan, sebagai berikut:

1. Rencana Kerja (*actionplan*) untuk penerapan GCG;
2. Pemantauan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku dan komitmen kepada *stakeholders*.

J. WEWENANG DIREKSI

1. Direksi memiliki kewenangan untuk:
 - a. Menetapkan kebijakan perusahaan;¹⁴⁰
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan dan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;¹⁴¹
 - c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
 - d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
 - e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
 - g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
2. Wewenang Mewakili Perusahaan
Direksi berwenang mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan-pembatasan sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.¹⁴²

¹⁴⁰ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan terbatas Pasal 92 Ayat 2

¹⁴¹ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 3

¹⁴² Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 64 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.¹⁴³

Pelaksanaan wewenang Direksi untuk setiap tindakan yang mewakili Direksi dan kepentingan Perusahaan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dalam Rapat Direksi, termasuk untuk setiap penyampaian Informasi Perusahaan yang material untuk pihak ketiga dan publik pada umumnya.

a. Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasian

Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan bahwa semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.¹⁴⁴

Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;¹⁴⁵
- 2) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Direktur yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;¹⁴⁶
- 3) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang terlama dalam jabatan, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan tertua dalam usia berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.¹⁴⁷

b. Anggota Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perusahaan Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:¹⁴⁸

- 1) Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
- 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

¹⁴³ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 19

¹⁴⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 20

¹⁴⁵ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 21

¹⁴⁶ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 22

¹⁴⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 23

¹⁴⁸ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 99 ayat (1)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 65 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:¹⁴⁹

- 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk melalui rapat Direksi; atau
- 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
- 3) Pihak lain yang ditunjuk RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satu pun anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.¹⁵⁰

c. Pendelegasian wewenang di antara anggota Direksi

Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya melalui Rapat Direksi menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas Anggota Direksi yang berhalangan tersebut.¹⁵¹

Pembagian tugas dan wewenang setiap Direktur ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.¹⁵²

d. Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Keputusan Direksi.¹⁵³

Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang dalam hal penetapan dan penandatanganan Surat Keputusan Direksi dalam 2 (dua) kategori, sebagai berikut:

- 1) Keputusan Direksi yang berkaitan dengan aksi korporasi harus ditandatangani oleh Direktur Utama atas nama Direksi;
- 2) Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam bidang direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi.

¹⁴⁹ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 99 ayat (2)

¹⁵⁰ Anggaran Dasar Pasal 13 ayat 3

¹⁵¹ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 24

¹⁵² Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 26

¹⁵³ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 26



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 66 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- e. Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu
Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggungjawabnya sendiri berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.¹⁵⁴
- f. Pendelegasian Wewenang Penyampaian Informasi Perusahaan yang Material Kepada Publik.

Kecuali diatur secara khusus, Direksi menetapkan pendelegasian wewenang mewakili Direksi dan Perusahaan untuk penyampaian informasi perusahaan yang material, yaitu:

- 1) Aspek-aspek korporat secara keseluruhan disampaikan oleh Direktur Utama;
- 2) Aspek-aspek operasional disampaikan oleh masing-masing Direktur sesuai bidang yang terkait.

Penyampaian informasi Perusahaan tersebut termasuk pernyataan yang memuat prediksi mengenai pendapatan, laba atau rugi, pengeluaran modal, dividen, struktur permodalan, dan pernyataan tentang rencana dan tujuan Manajemen untuk kegiatan masa yang akan datang, serta kondisi keuangan di masa mendatang yang dipengaruhi oleh kegiatan Perusahaan.

Dalam hal ini, Direksi menetapkan protokol pengungkapan informasi Perusahaan sebagai berikut:

- 1) Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat;
- 2) Anggota Direksi bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian pihak lain sebagai akibat pelanggaran terhadap ketentuan ini;
- 3) Anggota Direksi tidak dapat diminta pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan ini, apabila anggota Direksi yang bersangkutan telah cukup berhati-hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.

¹⁵⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 25



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 67 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- g. Wewenang melakukan tindakan mengenai pengurusan dan pemilikan serta mengikat perusahaan dengan Pihak lain dan/atau pihak lain dengan perusahaan.
- 1) Pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:¹⁵⁵
 - 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 kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan RUPS;
 - c) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan 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;
 - g) Membuat piagam pengawasan intern;¹⁵⁶
 - h) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.¹⁵⁷
 - 2) Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:¹⁵⁸
 - a) Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap;
 - b) Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut. Dewan Komisaris mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk memeriksa kelengkapan dokumen tersebut. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen, maka waktu 30 (tiga puluh) hari mulai berjalan;

¹⁵⁵ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8

¹⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 29 ayat 2

¹⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 30

¹⁵⁸ Anggaran Dasar Pasal 11 Pasal 10



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 68 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- c) Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan dokumen tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi;
 - d) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan permohonan tersebut.¹⁵⁹
- 3) Pelaksanaan wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:¹⁶⁰
- a) Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
 - b) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan; yang merupakan
 - c) lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak. Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.¹⁶¹
- 4) Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS Direksi dapat melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis RUPS untuk tindakan-tindakan sebagai berikut:¹⁶²
- a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - b) Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain;
 - c) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan. Pengecualian terhadap pendirian Anak Perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS;¹⁶³
 - d) Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - e) Melakukan penggabungan, peleburan/pemisahan, pengambilalihan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - f) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
 - g) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa

¹⁵⁹ Anggaran Dasar Pasal 11 Pasal 9

¹⁶⁰ Anggaran Dasar Pasal 11 Pasal 14

¹⁶¹ Anggaran Dasar Pasal 11 Pasal 15

¹⁶² Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10

¹⁶³ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 11



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 69 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

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 atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;¹⁶⁴

- h) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
- i) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- j. Menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;
- k. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
- l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud pada bab Wewenang Direksi yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan;
- n. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan 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 perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

K. KEWAJIBAN DIREKSI

1. Umum¹⁶⁵
 - a. Menetapkan kebijakan Keputusan Perusahaan.
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
 - c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
 - d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁶⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 poin b

¹⁶⁵ Anggaran Dasar pasal 11 Ayat 2A



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 70 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- e. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.
 - g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan dalam batas ketentuan yang berlaku.
 - h. Dalam mengusulkan sesuatu hal yang material sebagaimana diatur dalam anggaran dasar yang harus diputuskan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyampaikan penjelasan secara lengkap kepada Menteri.¹⁶⁶
 - i. Dalam rangka pengambilan keputusan, Menteri selaku pemilik modal berhak meminta penjelasan dari Direksi dan Dewan Komisaris mengenai informasi yang berkaitan dengan hal yang akan diputuskan.¹⁶⁷
 - j. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris.¹⁶⁸
 - k. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di PT PELNI (Persero).¹⁶⁹
 - l. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan.¹⁷⁰
 - m. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.¹⁷¹
2. Tindakan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris¹⁷²
- a. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga keuangan lain dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana pengambilan pinjaman jangka pendek, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang berupa:
 - a) Rencana penggunaan pinjaman;
 - b) Persyaratan pinjaman dari pihak kreditur;
 - c) Plafon pinjaman;
 - d) Posisi pinjaman saat ini;
 - e) Rencana obyek jaminan yang akan diberikan.
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pengambilan pinjaman jangka pendek yang diajukan Direksi.

¹⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 12 ayat 1

¹⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 12 ayat 2

¹⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 29 ayat 5

¹⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 29 ayat 6

¹⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 30 ayat 1

¹⁷¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 30 ayat 5

¹⁷² Anggaran Dasar pasal 11 Ayat 8



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL) DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS

Halaman: 71 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/ penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) atau (3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana pengambilan pinjaman jangka pendek setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Memberikan pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang berupa:
 - a) Rencana penggunaan pemberian pinjaman;
 - b) Persyaratan pemberian pinjaman yang akan diberikan;
 - c) Plafon kredit;
 - d) Posisi kredit saat ini;
 - e) Rencana obyek jaminan yang akan diberikan oleh pihak debitur;
 - f) Karakter dari debitur;
 - g) Kapasitas dari debitur;
 - h) Kondisi bisnis dari debitur.
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan yang diajukan Direksi.
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi telah diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 72 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 4) Dewan Komisaris memberikan persetujuan/penolakan selambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) atau (3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek. Rencana Direksi meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek dilaksanakan bersamaan dengan rencana Direksi meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk melakukan pengambilan pinjaman jangka pendek, hanya obyek yang akan dijaminkan adalah berupa aktiva tetap Perusahaan.
- d. Dalam hal pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan Aktiva Tetap terlebih dahulu mendapat persetujuan Dewan Komisaris, berlaku ketentuan sebagai berikut:¹⁷³
- 1) Direksi mengajukan permohonan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
 - a) kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya;
 - b) kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh PT PELNI (Persero));
 - c) penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;
 - d) rencana investasi pengganti/pembangunan kembali atas Aktiva Tetap yang akan dibongkar dimana anggarannya telah ditetapkan dalam RKAP yang disahkan oleh RUPS/Menteri;
 - e) dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
 - f) cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).

¹⁷³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 178 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 73 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 2) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi.
 - 3) Dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan persetujuan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, Dewan Komisaris harus menyampaikan secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2).
 - 4) Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 3), Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan.
- e. Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha yang diajukan Direksi.
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/ penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) atau (3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 74 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- f. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi yang dilengkapi alasan dan latar belakang yang memadai;
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi yang diajukan Direksi.
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/ penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) atau (3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
3. Kewenangan Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS dan Persetujuan Tersebut Diberikan Setelah Mendengar Pendapat dan Saran dari Dewan Komisaris¹⁷⁴
- a. Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.

¹⁷⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 10



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 75 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) dan/atau (3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
 - 7) Direksi mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/ nasional di wilayah Republik Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rencana untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain telah mendapatkan persetujuan RUPS dan telah dilaksanakan.
- b. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 76 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk menerima dan/ atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- c. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah panjang yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) dan/atau (3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak menerima penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk melepaskan dan/ atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- d. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Kerjasama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/ BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut:



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 77 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Guna Milik (BOWT) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
- 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
- 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
- 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
- 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
- 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengadakan Kerjasama. Dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Guna Milik (BOWT) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan setelah mendapatkan persetujuan RUPS.

L. HAK-HAK DIREKSI

1. Penghasilan anggota Direksi PT PELNI (Pesero) dapat terdiri dari:¹⁷⁵
 - a. Gaji;
 - b. Tunjangan;
 - c. Fasilitas;
 - d. Tantiem/Inisiatif Kinerja/Inisiatif Khusus; dan
 - e. LTI.

¹⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 80



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 78 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

2. Anggota Direksi PT PELNI (Persero) diberikan Gaji dengan ketentuan sebagai berikut:¹⁷⁶
 - a. Gaji Direktur Utama PT PELNI (Persero) ditetapkan oleh Menteri; dan
 - b. Gaji anggota Direksi PT PELNI (Persero) lainnya ditetapkan dengan komposisi faktor jabatan sebagai berikut:
 - 1) Wakil Direktur Utama PT PELNI (Persero) sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Gaji Direktur Utama PT PELNI (Persero);
 - 2) Anggota Direksi PT PELNI (Persero) sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari Gaji Direktur Utama PT PELNI (Persero).
 - 3) Besarnya Gaji Direktur Utama PT PELNI (Persero) sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a ditetapkan oleh RUPS/Menteri setiap tahun selama 1 (satu) tahun terhitung sejak bulan Januari tahun berjalan.¹⁷⁷
 - 4) Pedoman perhitungan Gaji Direktur Utama PT PELNI (Persero) sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a ditetapkan oleh Menteri.¹⁷⁸
 - 5) Dalam hal RUPS/Menteri tidak menetapkan besarnya Gaji direktur utama PT PELNI (Persero) untuk tahun tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 3, penetapan besarnya Gaji anggota Direksi PT PELNI (Persero) menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS/Menteri.¹⁷⁹
 - 6) RUPS/Menteri dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b untuk merefleksikan kepatasan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi PT PELNI (Persero) serta kemampuan perusahaan.
 - 7) Anggota Direksi PT PELNI (Persero) dapat diberikan fasilitas sebagai berikut:¹⁸⁰
 - a. Fasilitas kendaraan;
 - b. Fasilitas kesehatan; dan
 - c. Fasilitas bantuan hukum.
 - 8) Anggota Direksi PT PELNI (Persero) dapat diberikan Tunjangan sebagai berikut:
 - a. Tunjangan hari raya;
 - b. Tunjangan perumahan; dan
 - c. asuransi purna jabatan.
 - 9) Direksi PT PELNI (Persero) berhak atas hak cuti sebagai berikut:¹⁸¹
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - c. cuti ibadah; dan
 - d. cuti melahirkan.

¹⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat 1

¹⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat 2

¹⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat 3

¹⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 81 ayat 4

¹⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 94

¹⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 121



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 79 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

10) kepada Direksi PT PELNI (Persero) untuk biaya komunikasi, pakaian seragam bagi BUMN yang menerapkan ketentuan pemakaian seragam, keanggotaan perkumpulan profesi, keanggotaan klub (*club membership*)/keanggotaan korporasi (*corporate member*), dan biaya representasi dalam bentuk kartu kredit korporat (*corporate credit card*).

M. ETIKA JABATAN

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

1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan
Setiap anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh pekerja Perusahaan.
2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan
Setiap anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
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.
4. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan
Selama menjabat, setiap anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain;
 - b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
 - 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.
5. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi
Setiap anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 80 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan
 - a. Direksi dilarang memanfaatkan PT PELNI (Persero) untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan PT PELNI (Persero).¹⁸²
 - b. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan PT PELNI (Persero) selain penghasilan yang sah.¹⁸³
 - c. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional PT PELNI (Persero), dilarang mengambil Tindakan yang dapat merugikan PT PELNI (Persero) atau mengurangi keuntungan PT PELNI (Persero) dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.¹⁸⁴
7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi
Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan
Setelah tidak lagi menjabat, anggota Direksi yang bersangkutan wajib:
 - a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender;
 - b. Menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan- tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS;¹⁸⁵
 - c. Apabila anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir (a) tersebut diatas;
 - d. Membuat Formulir LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat- lambatnnya 3 (tiga) bulan setelah serah terima jabatan.Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing- masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*).

¹⁸² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 25 ayat 1

¹⁸³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 25 ayat 2

¹⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 26

¹⁸⁵ Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 32



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 81 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

N. PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

1. Umum
 - a. Setiap kebijakan pengelolaan Perusahaan harus ditetapkan dalam suatu kebijakan tertulis.
 - b. Kebijakan tertulis tersebut ditetapkan oleh Direksi, baik dengan keputusan Direksi atau keputusan Direksi terkait.
2. Prinsip-Prinsip Kebijakan Pengelolaan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak serta kewajiban pengelolaan Perusahaan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

 - a. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolektif merupakan sesuatu yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
 - b. Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.
 - c. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Itikad baik;
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - 3) Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
 - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
 - d. Dalam menjalankan kewajibansehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
 - e. Pendelegasian wewenang anggota Direksi kepada Karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk Dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
 - f. Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam Dokumen Perusahaan tersendiri.

O. KOMPOSISI DAN PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI

1. Umum

Direksi bertugas sebagai kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembidangan tugas di antara anggota Direksi.¹⁸⁶ Pembidangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolektif dalam pengurusan Perusahaan.

¹⁸⁶ UU PT Nomor 40 tahun 2007 pasal 92 ayat 5



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 82 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

2. Pembidangan Tugas Direksi
Pembidangan tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembidangan tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi¹⁸⁷ dan apabila terjadi perubahan struktur organisasi, sebelum ditetapkan harus mendapat persetujuan tertulis dan Dewan Komisaris.
3. Pendelegasian Wewenang antara Anggota Direksi Perusahaan
 - a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
 - b. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi.
 - c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi.
 - d. Dalam hal Direktur Utama atau Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang anggota Direksi yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan berwenang bertindak atas nama Direksi.
 - e. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang tertua dalam jabatan, maka anggota Direksi yang tertua dalam jabatan dan usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.

P. RAPAT DIREKSI

1. Pengertian Rapat Direksi
Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Direksi berjalan tertib, Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.¹⁸⁸
2. Umum
 - a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.
 - b. Rapat Direksi dapat diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau ditempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi.
 - c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
 - d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.

¹⁸⁷ UU PT Nomor 40 tahun 2007 pasal 92 ayat 6 dan SK-16/S.MBU/2012 Parameter 86 (3)

¹⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 2



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 83 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Direksi asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.
3. Etika Rapat
- Peserta rapat hadir 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai;
 - Berpakaian rapih dan sopan sesuai ketentuan Perusahaan;
 - Mengaktifkan nada getar (*silent mode*) pada *smartphone* atau peralatan komunikasi lainnya agar tidak mengganggu jalannya rapat;
 - Hindari membuka Email dan Media Sosial;
 - Memberikan respon ketika pemimpin rapat meminta *feedback* dari para peserta, khususnya jika memiliki sesuatu yang penting untuk disampaikan;
 - Berlaku sopan dan hindari bercakap-cakap dengan peserta lain pada saat berjalannya rapat;
 - Pada saat jalannya rapat, memberi kesempatan kepada peserta rapat untuk menyampaikan pendapatnya sampai selesai;
 - Mengikuti Alur Rapat dengan Baik;
 - Mengikuti Rapat Hingga Selesai. Apabila tidak ada hal penting dan mendesak yang perlu dilakukan, maka usahakan tidak meninggalkan rapat dan terus mengikuti rapat hingga selesai;
 - Pimpinan rapat atau moderator dapat menghentikan diskusi bila alokasi waktu sudah habis atau diskusi dianggap tidak fokus.
4. Risalah Rapat
- a. **Kebijakan Umum**
- Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat;
 - Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat;
 - Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - Daftar hadir;
 - Evaluasi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
 - Hasil rapat Direksi sebelumnya yang belum selesai di tindaklanjuti;
 - Permasalahan yang dibahas;
 - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam
 - membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
 - Proses pengambilan keputusan;
 - Keputusan yang ditetapkan;
 - Dissenting opinion*, jika ada.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 84 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 4) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (jika ada);
- 5) Direksi menyusun rencana Agenda Rapat yang akan dibahas oleh Direksi dalam Rapat Direksi selama satu tahun;
- 6) Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
- 7) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut;¹⁸⁹
- 8) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut;
- 9) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;
- 10) Hasil keputusan yang tercantum dalam risalah rapat tersebut dapat dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal kesegeraan waktu adalah 7 (tujuh) hari sejak keputusan disahkan/ ditandatangani;
- 11) Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.¹⁹⁰

b. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi

Penyusunan Risalah Rapat Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada;¹⁹¹
- 2) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;
- 3) Draft Risalah Rapat Direksi harus sudah disampaikan kepada anggota Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sejak pelaksanaan Rapat Direksi;

¹⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 3

¹⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 5

¹⁹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 3



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 85 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 4) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut;
- 5) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;
- 6) Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh PT PELNI (Persero);¹⁹²
- 7) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Direksi;
- 8) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi Dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- 9) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya;
- 10) Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat;
- 11) Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Perusahaan, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- 12) Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut:
 - a) Sekretaris Perusahaan mencatat semua pertanyaan, pendapat, dan keterangan lainnya selama rapat berlangsung, sebagai bahan penyusunan Risalah Rapat;
 - b) Segera setelah rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan menyelesaikan penyusunan draf Risalah Rapat;
 - c) Sekretaris Perusahaan mengedarkan draf Risalah Rapat kepada anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan;
 - d) Anggota Direksi menerima dan mempelajari draf Risalah Rapat. Jika Risalah Rapat disetujui, anggota Direksi membubuhkan paraf pada draf Risalah Rapat tersebut, dan mengirim kembali kepada Sekretaris Perusahaan;
 - e) Apabila terdapat koreksi, anggota Direksi dapat menyampaikan
 - f) koreksi tersebut kepada Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah draf Risalah Rapat diterima;
 - g) Sekretaris Perusahaan memperbaiki Risalah Rapat dan

¹⁹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 4



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 86 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- h) mengedarkan Risalah Rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari Anggota Dewan Komisaris;
- i) Risalah Rapat tersebut disampaikan kepada Direktur Utama
- j) untuk ditandatangani bersama dengan salah seorang anggota Direksi yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk menandatangani Risalah Rapat;
- k) Sekretaris Perusahaan menyerahkan hasil rapat kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti.

5. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.¹⁹³
- b. Rapat Direksi dapat diadakan diluar jadwal rutin, jika di angga perlu oleh:
 - 1) Seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 3) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- d. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, waktu dan tempat rapat.
- e. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda- agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan.

6. Prosedur Kehadiran

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah anggota Direksi atau wakilnya;
- b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- c. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

7. Mekanisme Pembahasan Masalah

Prosedur pembahasan masalah dalam rapat Direksi berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
- b. Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
- c. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.

¹⁹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 87 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- d. Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Direktur Utama yang menentukan.
 - e. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Direksi.
 - f. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
 - g. Standar kesegeraan waktu dalam pengambilan keputusan Direksi yaitu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak dimintakan pengambilan keputusan oleh pihak terkait.
 - h. Jika terdapat Anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam Risalah Rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
 - i. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
 - j. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.
 - k. Dalam rapat terdapat pembahasan atau telaah atas arahan atau usulan dan/ atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.
8. Mekanisme Pengambilan Keputusan
- Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari (1) pengambilan keputusan melalui rapat Direksi; (2) pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain). Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik.

Direksi dapat mengambil keputusan diluar rapat atau secara sirkuler, asalkan pengambilan keputusan tersebut dan usul yang akan diputuskan disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Direksi.

Pengambilan keputusan pada rapat Direksi maupun di luar rapat Direksi sesuai dengan tingkat kesegeraan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya usulan yang diajukan kepada Direksi dan/atau disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Direksi secara fisik (sirkuler).



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 88 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Hasil keputusan Direksi dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak disahkan dan atau ditandatangani keputusan tersebut.

9. Pembahasan Isu-isu Terkini tentang Perubahan Lingkungan Bisnis dan Permasalahan yang Berdampak Besar bagi Usaha dan Kinerja Perusahaan
 - a. Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada Perusahaan dan Kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan.

Tata Cara:

- 1) Direksi melakukan pembahasan internal (dalam rapat Direksi) mengenai isu-isu terkini perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan (didokumentasikan dalam bentuk notulen rapat Direksi);
 - 2) Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta tanggapan dan arahan (bisa dalam Rapat Gabungan maupun dalam surat tersendiri).
- b. Direksi dan/atau Dewan Komisaris menyampaikan informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian. Perusahaan yang signifikan kepada Pemegang Saham melalui laporan tertulis. Pemegang Saham merespon informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan tersebut dapat berupa pemanggilan untuk penjelasan mengenai penurunan kinerja, permintaan informasi/klarifikasi dan sebagainya.

Tata Cara:

- 1) Sebagai bentuk pengawasan Perusahaan, Dewan Komisaris melakukan kajian dan telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- 2) Atas kajian dan telaah penurunan kinerja Perusahaan, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan memberikan arahan kepada Direksi untuk saran tindakan perbaikan yang diperlukan;
- 3) Dewan Komisaris melaporkan kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan pemberian saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja tersebut.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 89 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Q. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretaris Perusahaan Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan.¹⁹⁴ Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang sekretaris perusahaan.¹⁹⁵ Sekretaris perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹⁹⁶

Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai yaitu:

- a. Sekretaris Perusahaan telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Perusahaan;
- b. Pengalaman professional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi Perseroan.

Fungsi sekretaris perusahaan, meliputi:¹⁹⁷

- a. memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
- d. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direktur Utama dan apabila diminta dapat memberikannya kepada Dewan Komisaris.

Selain melaksanakan fungsi pokok tersebut di atas, Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menghadiri Rapat Direksi dan membuat risalah rapat;
- b. Menyiapkan Daftar Khusus;
- c. Membuat Daftar Pemegang Saham;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
- f. Memfasilitasi rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non- rutin;

¹⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 30 ayat 1

¹⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 30 ayat 2

¹⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 30 ayat 3

¹⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 30 ayat 4



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 90 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- g. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam rapat Direksi dan memantau serta mengecek tindak lanjut hasil rapat.

Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.¹⁹⁸

2. Satuan Pengawasan Intern

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.¹⁹⁹
- b. Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada poin a, Direksi wajib membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern.²⁰⁰
- c. Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada poin a dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:²⁰¹
 - 1) evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata Kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
 - 2) pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- d. SPI sebagaimana dimaksud pada poin b, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal PT PELNI (Persero) dengan persetujuan Dewan Komisaris.²⁰²
- e. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris.²⁰³
- f. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di PT PELNI (Persero).²⁰⁴

Satuan Pengawasan Intern melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit.

Kualitas tenaga auditor personalil yang ditugaskan di Unit Satuan Pengawasan Intern sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas, antara lain:

- a. Pimpinan Fungsi Audit Internal memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat (*Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor*);

¹⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 30 ayat 5

¹⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 29 ayat 1

²⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 29 ayat 2

²⁰¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 29 ayat 3

²⁰² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 29 ayat 4

²⁰³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 29 ayat 5

²⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 29 ayat 6



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL) DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS

Halaman: 91 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- b. Staf Auditor Internal memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Auditor Internal.

Unit Satuan Pengawasan Intern memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan meliputi:

- a. SPI mengevaluasi sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan sejalan dengan tujuan organisasi;
- b. SPI memberi masukan atas konsistensi hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan dan program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan kepada manajemen.



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

BAB 3



KOMISARIS



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 93 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

A. KEBIJAKAN UMUM

1. PERSYARATAN

Syarat Anggota Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) meliputi syarat materiil, syarat formal dan syarat lain.

a. Syarat Materiil²⁰⁵

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris PT PELNI (Persero), seseorang harus memenuhi syarat materiil yaitu:

- 1) integritas;
- 2) dedikasi;
- 3) memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 4) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan; dan
- 5) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

b. Syarat Formal²⁰⁶

Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada poin a, untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris PT PELNI (Persero), seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:

- 1) orang perseorangan;
- 2) mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 3) tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- 4) tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- 5) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

c. Syarat lain²⁰⁷

- 1) Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, selain memenuhi syarat materiil sebagaimana dimaksud poin a dan b, seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:

²⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 15 ayat 1

²⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 16

²⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 18



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 94 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- a) bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- b) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
- c) tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan;
- d) tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode;
- e) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
- f) sehat jasmani dan rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
- g) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

2) Selain memenuhi kriteria pada poin 1) di atas, anggota Dewan Komisaris juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:

- a) bagi bakal calon dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari pimpinan instansi yang bersangkutan; dan
- b) bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris yang berasal dari penyelenggara Negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan bukti lapor LHKPN kepada institusi yang berwenang.

2. KOMPOSISI

- a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS;
- b. Para anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
- c. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih;
- d. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 95 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- Komisaris.²⁰⁸
- e. Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari satu, salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai komisaris utama.²⁰⁹
 - f. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.²¹⁰
 - g. Anggota Dewan Komisaris independen sebagaimana dimaksud pada poin f merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.²¹¹
 - h. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris independen bagi PT PELNI (Persero), mengikuti regulasi di bidang usaha Perusahaan dan/atau regulasi di bidang pasar modal.²¹²
 - i. Mantan anggota Direksi BUMN dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.²¹³
 - j. Komposisi Dewan Komisaris harus dibentuk sedemikian rupa sehingga anggota-anggotanya secara kelompok mencerminkan keberagaman dalam hal kemampuan, keahlian, pengetahuan, pengalaman, usia, latar belakang budaya, dan gender yang dibutuhkan untuk memenuhi secara tepat peran Dewan Komisaris.²¹⁴
 - k. Penentuan jumlah anggota Dewan Komisaris mempertimbangkan kondisi korporasi.²¹⁵
 - l. Jumlah Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah Anggota Direksi;
 - m. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris.²¹⁶

3. MASA JABATAN

- a. Masa jabatan Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu, dengan menyebutkan alasannya. Setelah masa

²⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 1

²⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 2

²¹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 3

²¹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 4

²¹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 5

²¹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 6

²¹⁴ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Bab 3 poin 2.1.6.

²¹⁵ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Bab 3 poin 2.1.6.2

²¹⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 6



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 96 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.²¹⁷
- b. Jabatan anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir apabila:²¹⁸
- 1) meninggal dunia;
 - 2) masa jabatannya berakhir;
 - 3) diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS/Menteri; dan/atau
 - 4) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang.
 - 5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada point b.4) diatas adalah termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengundurandiri.²¹⁹

B. PENGATURAN RANGKAP JABATAN

1. Dewan Komisaris Perusahaan dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangansektoral.²²⁰
2. Dewan Komisaris Perusahaan yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada poin 1 harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris Perusahaan selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus bagi yang bersangkutan.²²¹
3. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri.²²²
4. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada Perusahaan, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris Perusahaan, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan yang bersangkutan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan.²²³

²¹⁷ Undang-Undang No 40 Tahun 2007 pasal 111 ayat 3, Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 12

²¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 15 ayat 1

²¹⁹ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (30)

²²⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 72 ayat 1

²²¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 72 ayat 2

²²² Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (32) dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat 1

²²³ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (32) dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat 2



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 97 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

5. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada poin 3 dan 4, berakhir karena hukum sejak anggota Dewan Komisaris BUMN bersangkutan lainnya atau anggota Direksi atau RUPS/Menteri mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud.²²⁴
6. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada poin 3 dan 4, anggota Dewan Komisaris BUMN bersangkutan lainnya atau anggota Direksi BUMN, harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS/Menteri terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.²²⁵
7. Pembuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama BUMN oleh anggota Dewan Komisaris BUMN setelah berakhir karena hukum sebagaimana dimaksud pada poin 5 adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Dewan Komisaris BUMN yang bersangkutan.²²⁶
8. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 7 tidak mengurangi tanggung jawab anggota Dewan Komisaris BUMN yang bersangkutan terhadap kerugian BUMN yang disebabkan kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris BUMN yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya.²²⁷
9. Apabila anggota Dewan Komisaris Perusahaan terdiri dari 2 (dua) anggota Dewan Komisaris BUMN atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin 8 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris Perusahaan.²²⁸

C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS

1. SUMBER BAKAL CALON

Sumber bakal calon Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) berasal dari:²²⁹

- a. mantan Direksi BUMN;
- b. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
- c. pejabat struktural dan pejabat fungsional pemerintah; atau
- d. sumber lain.

2. PENJARINGAN²³⁰

- a. Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, dan/atau Deputi mencari bakal calon dari berbagai sumber.
- b. Semua bakal calon diadministrasikan oleh Deputi.

²²⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat 3

²²⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat 4

²²⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat 5

²²⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat 6

²²⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat 7

²²⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 39 ayat 1

²³⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 40



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 98 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

3. PENILAIAN²³¹

- a. Penilaian bakal calon yang ditetapkan menjadi calon anggota Dewan Komisaris Perusahaan harus memenuhi syarat materiil, syarat formal, dan syarat lain.
- b. Deputi melakukan evaluasi terhadap pemenuhan syarat formal dan syarat lain.
- c. Dalam hal Deputi tidak memiliki data dan/atau informasi yang cukup dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada poin b, pembuktian dapat dilakukan dengan menandatangani pernyataan pemenuhan syarat formal dan syarat lain oleh bakal calon yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri BUMN Nomor PER3-/MBU/2023/03.
- d. Penilaian pemenuhan syarat materiil dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Menteri.
- e. Penilaian pemenuhan syarat materiil sebagaimana dimaksud pada poin 4 dilakukan dengan cara:
 - 1) menilai daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) dan dokumen pendukung;
 - 2) khusus untuk menilai integritas dilakukan dengan pernyataan tertulis dari calon yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri BUMN Nomor PER3-/MBU/2023/03; dan/atau
- f. Hasil penilaian disajikan dalam bentuk narasi kualitatif dengan kriteria 'Disarankan' atau 'Tidak Disarankan'.
- g. Penilaian syarat materiil sebagaimana dimaksud pada poin e tidak berlaku terhadap:
 - 1) bakal calon yang berdasarkan peraturan perundang-undangan pengangkatan anggota Dewan Komisaris memerlukan penilaian oleh regulator; dan
 - 2) bakal calon yang merupakan pejabat pemerintah *ex officio* dan pejabat pemerintah yang diangkat dengan Keputusan Presiden.
- h. Pengangkatan kembali anggota Dewan Komisaris pada BUMN yang sama dilakukan berdasarkan penilaian Deputi atas kemampuan yang bersangkutan melaksanakan tugasnya dengan baik selama masa jabatannya.
- i. Penyajian hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada poin h dilakukan dalam bentuk narasi kualitatif.

4. PENGANGKATAN DEWAN KOMISARIS

- a. RUPS/Menteri dapat menetapkan calon yang telah dinyatakan memenuhi syarat formal dan syarat lain serta telah dilakukan penilaian dengan kriteria 'Disarankan' menjadi anggota Dewan Komisaris Perusahaan;²³²
- b. Penetapan seseorang menjadi anggota Dewan Komisaris Perusahaan dapat dilakukan setelah dinyatakan lulus penilaian sesuai ketentuan sektoral;²³³

²³¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 41

²³² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 1

²³³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 2



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 99 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- c. Dalam hal penetapan anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilakukan sebelum UKK sesuai ketentuan sektoral maka tindakan, tugas, dan fungsi sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan terhitung sejak dinyatakan lulus UKK sesuai ketentuan sektoral.²³⁴
- d. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin f memiliki masa jabatan yang berlaku efektif sejak ditetapkan oleh RUPS/Menteri.²³⁵
- e. Dalam hal anggota Dewan Komisaris Perusahaan dinyatakan tidak lulus UKK sesuai dengan ketentuan sektoral, RUPS/Menteri dapat memberhentikan anggota Dewan Komisaris Perusahaan tersebut dengan memperhatikan ketentuan sektoral.²³⁶
- f. Penetapan seseorang menjadi anggota Dewan Komisaris Perusahaan dapat dilakukan melalui cara Keputusan Menteri selaku RUPS/pemilik modal.²³⁷
- g. Penetapan Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS/Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan tersebut berakhir;
- h. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi;
- i. Sebelum ditetapkan menjadi anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris Perusahaan terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris.²³⁸
- j. Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan maka jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir pada batas waktu tersebut.²³⁹
- k. Dalam hal keputusan pengangkatan dilakukan dengan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler maka setelah keputusan ditetapkan, Deputy memproses penyerahan surat keputusan kepada anggota Dewan Komisaris Perusahaan terpilih.²⁴⁰
- l. Dalam proses penyerahan sebagaimana dimaksud pada poin k, Wakil Menteri atau Deputy dibantu oleh pejabat pejabat pimpinan tinggi pratama yang bertanggung jawab di bidang hukum, Asisten Deputy, dan Asisten Deputy Sektor.²⁴¹
- m. Setelah penyerahan dilakukan, seluruh dokumen diserahkan kepada Deputy untuk diadministrasikan.²⁴²

²³⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 3

²³⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 4

²³⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 5

²³⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 6 dan Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 27 ayat 1

²³⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 8

²³⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 9

²⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 10

²⁴¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 11

²⁴² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 12



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 100 - 163

No. Dokumen: PED/PELNI/06

Revisi: 3.0

Tgl. Efektif 15 November 2023

- n. Dalam hal pengangkatan akan ditetapkan dalam RUPS, penyampaian hasil penilaian kepada Menteri disertai dengan surat penetapan calon dan surat kuasa untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS.²⁴³
- o. Setelah RUPS dilaksanakan, seluruh dokumen diserahkan kepada Deputi untuk diadministrasikan.²⁴⁴
- p. Proses administrasi oleh Deputi sebagaimana dimaksud pada poin m dan o termasuk dokumentasi proses pengangkatan dan penilaian.²⁴⁵
- q. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan terpilih menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan Menteri/RUPS, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri BUMN Nomor PER3-/MBU/2023/03.²⁴⁶
- r. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal penyerahan keputusan.²⁴⁷
- s. Penetapan Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS/Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan tersebut berakhir;
- t. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi;²⁴⁸
- u. Dalam hal RUPS tidak menentukan saat mulai berlakunya pengangkatan, pengangkatan Anggota Dewan Komisaris mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS;²⁴⁹
- v. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana telah diatur, batal karena hukum sejak saat Anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan;²⁵⁰
- w. Perbuatan hukum yang telah dilakukan oleh Anggota Dewan Komisaris untuk dan atas nama Dewan Komisaris sebelum pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perseroan;²⁵¹
- x. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin w tidak mengurangi tanggung jawab Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perseroan;²⁵²
- y. Penetapan pengangkatan Dewan Komisaris melalui RUPS/Pelantikan Dewan Komisaris yang didukung dengan Berita Acara RUPS/Pelantikan Dewan Komisaris.

²⁴³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 13

²⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 14

²⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 15

²⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 16

²⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat 17

²⁴⁸ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (9) dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 69 ayat 1

²⁴⁹ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 111 ayat 6

²⁵⁰ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (8)

²⁵¹ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 112 ayat 3

²⁵² Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 112 ayat 4



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 101 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

5. PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS

- a. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya;²⁵³
- b. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila: meninggal dunia, masa jabatannya berakhir, diberhentikan berdasarkan RUPS, dan/atau tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya;²⁵⁴
- c. Bagi Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun pada masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS;²⁵⁵
- d. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada point c dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain:²⁵⁶
 - 1) Tidak dapat melakukan tugasnya dengan baik;
 - 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - 4) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 5) Melakukan tindakan yang melanggar dengan etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris;
 - 6) Menggundurkan diri;
 - 7) Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan BUMN dan/atau keuangan Negara; atau²⁵⁷
 - 8) Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.²⁵⁸
- e. Rencana Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada point d diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;²⁵⁹
- f. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud point d ,(2 ,(1 3), dan 8) diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;²⁶⁰

²⁵³ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (13)

²⁵⁴ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (29)

²⁵⁵ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (31)

²⁵⁶ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (14) dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 69 ayat 2

²⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 69 ayat 2 e

²⁵⁸ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (15)

²⁵⁹ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (16)

²⁶⁰ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (17)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 102 - 163

No. Dokumen: PED/PELNI/06

Revisi: 3.0

Tgl. Efektif 15 November 2023

- g. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud tersebut di atas.²⁶¹
- h. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada point d, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.²⁶²
- i. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin d bagian 3) dan 4) ini merupakan pemberhentian secara tidak hormat;²⁶³
- j. Antara para Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.²⁶⁴ Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.²⁶⁵
- k. Selain alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin d, anggota Dewan Komisaris Perusahaan dapat diberhentikan oleh RUPS/Menteri berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS/Menteri demi kepentingan dan tujuan BUMN, antara lain:²⁶⁶
 - 1) dalam rangka restrukturisasi perusahaan;
 - 2) dalam rangka penataan susunan keanggotaan Dewan Komisaris Perusahaan; atau
 - 3) memasuki masa usia pensiun dari aparatur sipil negara, untuk anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang merupakan penerima penugasan dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain.

D. PENGUNDURAN DIRI DEWAN KOMISARIS

Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.²⁶⁷

²⁶¹ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (18)

²⁶² Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (19)

²⁶³ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (20)

²⁶⁴ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (21)

²⁶⁵ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (22)

²⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 69 ayat 3

²⁶⁷ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (27)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 103 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.²⁶⁸

E. PENGISIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS YANG LOWONG

Apabila oleh sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka:²⁶⁹

1. Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
2. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan Anggota Dewan Komisaris, maka Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama;
3. Kepada Pelaksana Tugas Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b pada ayat ini, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan Purna Jabatan.

F. KOMISARIS INDEPENDEN

1. KOMPOSISI KOMISARIS INDEPENDEN

Anggota Dewan Komisaris independen sebagaimana dimaksud pada poin f merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.²⁷⁰

Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.²⁷¹

²⁶⁸ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (28)

²⁶⁹ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (25)

²⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 4

²⁷¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 3



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 104 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

2. PERSYARATAN KOMISARIS INDEPENDEN

- a. Memiliki Kompetensi dibidang auditing, keuangan, dan akuntansi;²⁷²
- b. Telah tidak menjabat sebagai anggota Direksi perusahaan yang bersangkutan sekurangkurangnya 1 (satu) tahun;²⁷³
- c. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen pada periode berikutnya;²⁷⁴
- d. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;²⁷⁵
- e. Tidak mempunyai afiliasi dengan Perusahaan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perusahaan;²⁷⁶
- f. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.²⁷⁷

G. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN²⁷⁸

- a. Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai PT PELNI (Persero);²⁷⁹
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan sebagaimana dimaksud pada poin a berada pada sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan;²⁸⁰
- c. Program pengenalan PT PELNI (Persero) dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.²⁸¹
- d. Terdapat laporan dan daftar hadir atas program pengenalan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris yang baru;
- e. Prosedur Program Pengenalan:
 - 1) Sekretaris Perusahaan menyiapkan bahan-bahan yang akan diserahkan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk, sebagai bagian dari program pengenalan sebagai anggota Dewan Komisaris. Program Pengenalan meliputi:²⁸²

²⁷² SK -16/S.MBU/2012 (Parameter 24 FUK 2)

²⁷³ SK -16/S.MBU/2012 (Parameter 24 FUK 2)

²⁷⁴ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 21 ayat (2)

²⁷⁵ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 21 ayat (2)

²⁷⁶ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 21 ayat (2)

²⁷⁷ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 21 ayat (2)

²⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43

²⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 1

²⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 2

²⁸¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 4

²⁸² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 3



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 105 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- a) pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh
 - b) Perusahaan;
 - c) gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat
 - d) dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
 - e) keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan,
 - f) Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 - g) keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta hal yang tidak diperbolehkan.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan menyiapkan hal-hal yang diperlukan untuk melakukan program pengenalan seperti:
 - a) Jadwal pertemuan dengan Direksi Perusahaan;
 - b) Materi presentasi oleh Komisaris Utama;
 - c) Materi presentasi oleh Direktur Utama.
 - 3) Sekretaris Dewan Komisaris memberitahukan kepada Dewan Komisaris bahwa program pengenalan siap untuk dilaksanakan;
 - 4) Sekretaris Perusahaan menyiapkan dan menyampaikan undangan yang dilengkapi dengan bahan-bahan program pengenalan anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk;
 - 5) Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk mempelajari bahan-bahan yang diterima;
 - 6) Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan program pengenalan anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk berupa:
 - a) Presentasi oleh Komisaris Utama;
 - b) Presentasi oleh Direktur Utama;
 - c) Perkenalan dengan Pejabat-Pejabat Perusahaan;
 - d) Presentasi ringkas dari Pejabat Perusahaan sesuai bidang
 - e) tugasnya.
 - 7) Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk dapat mengajukan pertanyaan secara tertulis kepada Pejabat Perusahaan untuk mendapatkan penjelasan;
 - 8) Sekretaris Dewan Komisaris mengatur kunjungan ke unit kerja/kantor cabang/proyek Perusahaan.
 - 9) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan;
 - 10) Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan anggota Dewan Komisaris baru;



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 106 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 11) Program pelatihan bagi Dewan Komisaris ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan anggota Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada Direksi;
- 12) Dewan Komisaris dapat menetapkan lebih lanjut mengenai kebijakan tentang pelatihan bagi Dewan Komisaris yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan;
- 13) Dewan Komisaris membuat laporan atas hasil pelaksanaan program pelatihan yang diikuti.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

- a. Program Peningkatan Kapabilitas yang dapat dilakukan antara lain:
 - 1) Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan pengkinian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta sistem pengendalian internal;
 - 2) Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
 - 3) Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
 - 4) Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.
- b. Prosedur Program Peningkatan Kapabilitas:
 - 1) Dewan Komisaris memasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris mengenai kebutuhan program peningkatan pengetahuan yang dibuat di awal tahun periode rencana kerja Dewan Komisaris. Rincian rencana program peningkatan pengetahuan meliputi: nama kebutuhan pelatihan, nama anggota Dewan Komisaris dan frekuensi pelatihan minimal 1 (satu) kali per orang dalam 1 (satu) tahun;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris dan selanjutnya mengajukan rencana program peningkatan pengetahuan kepada Direksi disertai dengan tujuan, lokasi, biaya dan hal-hal yang diperlukan dan disesuaikan dengan anggaran Dewan Komisaris yang telah disetujui oleh RUPS;
 - 3) Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti short course pelatihan, workshop dan semacamnya berkewajiban untuk meneruskan hasilnya kepada anggota Dewan Komisaris lain sebagai bahan informasi di dalam rapat Dewan Komisaris;
 - 4) Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pelatihan bertanggungjawab untuk membuat laporan kegiatan hasil pelatihan;
 - 5) Direksi memfasilitasi terlaksananya program tersebut disesuaikan dengan kondisi Perusahaan, dan memasukkan program tersebut ke dalam RUPS.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 107 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

H. INDIKATOR PENCAPAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. PENYUSUNAN INDIKATOR PENCAPAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS²⁸³

Kebijakan penyusunan KPI Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:

- a. Sebagai bagian dari pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, Dewan Komisaris mengukur pencapaian kinerja/KPI berdasarkan sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dan KPI Tahunan Dewan Komisaris;
- b. KPI Dewan Komisaris dirancang untuk mengukur efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasehatan, dalam hal:
 - 1) Pelaksanaan GCG;
 - 2) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - 3) Pelaksanaan RJPP dan RKAP;
 - 4) Operasional kerja/bidang;
 - 5) Penyusunan laporan perusahaan.

2. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris


- a. Terdapat kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.
- b. Memiliki/menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;
- c. Mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris
- d. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris;
- e. Dewan Komisaris membuat *Key Performance Indicators* sebagai indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris;
- f. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris;²⁸⁴
- g. Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada poin a didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan;²⁸⁵
- h. Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada poin f disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri;²⁸⁶
- i. Penilaian mandiri Anggota Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Dewan Komisaris Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau *peer evaluation*;
- j. Dewan Komisaris menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;

²⁸³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 17

²⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 1

²⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 2

²⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 3

	<p>PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS</p>	<p>Halaman: 108 - 163 No. Dokumen: PED/PELNI/06 Revisi: 3.0 Tgl. Efektif 15 November 2023</p>
---	---	---

- k. Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;
- l. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris;

I. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab dan berwenang mengawasi Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.

Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha PT PELNI (Persero) dan memberikan nasihat kepada Direksi.²⁸⁷
2. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud pada poin 2, dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.²⁸⁸
3. Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada poin 2, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.²⁸⁹
4. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin 3 merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.²⁹⁰
5. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak secara kolektif dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri;
6. Pengawasan yang dilaksanakan Dewan Komisaris tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif dan pengambilan keputusan operasional yang menjadi tugas Direksi, kecuali dalam hal Perusahaan tidak mempunyai Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tidak ada Direksi harus memanggil RUPS untuk mengangkat Direksi;²⁹¹

²⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 2

²⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 3

²⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 4

²⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 5

²⁹¹ UU No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 ayat (1) & (2)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 109 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

7. Pengawasan dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil yang dimintakan persetujuan/rekomendasinya kepada Dewan Komisaris;
8. Apabila anggota Dewan Komisaris Perusahaan terdiri dari 2 (dua) anggota Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) atau lebih, tanggung terhadap kerugian BUMN yang disebabkan kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.²⁹²

J. TUGAS DEWAN KOMISARIS

1. TUGAS UMUM DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha PT PELNI (Persero) dan memberikan nasihat kepada Direksi.²⁹³
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
- h. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
- i. Membentuk Komite Audit;
- j. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- k. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- l. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
- m. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- n. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;

²⁹² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat 6 dan 7

²⁹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 2



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 110 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- o. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.²⁹⁴
- p. Beritikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;²⁹⁵
- q. Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;²⁹⁶
- r. Mengevaluasi kinerja auditor eksternal sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
- s. Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- t. Dewan Komisaris mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan;
- u. Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham;
- v. Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi;
- w. Menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada dibawah Dewan Komisaris.

2. PEMBAGIAN TUGAS DEWAN KOMISARIS

Kebijakan pembagian tugas Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembagian tugas Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan;
- b. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris;
- c. Pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris;²⁹⁷
- d. Pembagian tugas mencakup seluruh bidang tugas Direksi, termasuk penugasan anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/anggota Komite Dewan Komisaris;
- e. Prosedur Pembagian Tugas Dewan Komisaris sebagai berikut:
 - 1) Dewan Komisaris melaksanakan rapat internal Dewan Komisaris dengan agenda pembagian tugas Dewan Komisaris. Dalam rapat tersebut membahas mengenai kompetensi masing-masing anggota Dewan Komisaris dan melihat pembagian per Direktorat Direksi;
 - 2) Rapat akan menentukan tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris;

²⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 1

²⁹⁵ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 114 Ayat (2)

²⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 11

²⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 5



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 111 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 3) Pembagian tugas dituangkan dalam suatu Surat Keputusan Dewan Komisaris;
- 4) Dalam hal terdapat pergantian anggota Dewan Komisaris, maka bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat akan menggantikan tugas anggota Dewan Komisaris yang diganti. Jika ternyata kompetensi anggota Dewan Komisaris yang baru tersebut tidak sesuai dengan pembagian tugas, maka internal rapat Dewan Komisaris dapat menentukan ulang pembagian tugas Dewan Komisaris tersebut. Perubahan yang terjadi dibuatkan kembali Surat Keputusan Dewan Komisaris yang baru.

3. TUGAS PENGAWASAN

Tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan dengan:

- a. Meminta keterangan secara lisan maupun tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi. Dalam hal penjelasan diminta secara tertulis prosedurnya adalah sebagai berikut:
 - 1) Dewan Komisaris menyampaikan pertanyaan secara tertulis tentang suatu permasalahan yang terjadi kepada Direksi;
 - 2) Direksi menyiapkan dan menyampaikan penjelasan secara tertulis atas pertanyaan Dewan Komisaris;
 - 3) Dewan Komisaris meneliti dan menelaah penjelasan tertulis yang disampaikan oleh Direksi dan jika diperlukan Dewan Komisaris mengambil langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meminta penjelasan lebih lanjut dari Direksi;
 - b) Mengadakan pertemuan dengan Direksi untuk membahas pertemuan tersebut lebih lanjut;
 - c) Memberikan arahan dan nasihat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.
- b. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris.
- c. Bila diperlukan Dewan Komisaris dapat melakukan kunjungan ke unit kerja/Kantor Cabang/proyek tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan Operasional Perusahaan berjalan secara efektif, baik dengan atau tanpa pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya.
- d. Memberikan tanggapan atas laporan berkala dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Dewan Komisaris menerima laporan berkala dari Direksi berupa Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Perusahaan;
 - 2) Dewan Komisaris menyampaikan tembusan laporan berkala kepada komite-komite terkait untuk memberikan tanggapan pada Rapat Internal Dewan Komisaris;
 - 3) Dewan Komisaris mengadakan Rapat Internal dengan mengundang kehadiran komite-komite terkait untuk membahas laporan berkala dari Direksi;



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 112 - 163

No. Dokumen: PED/PELNI/06

Revisi: 3.0

Tgl. Efektif 15 November 2023

- 4) Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi, dan jika diperlukan mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi sebelumnya.
 - e. Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, meliputi namun tidak terbatas pada aspek-aspek:
 - 1) Sistem Pengendalian Intern;
 - 2) Manajemen Risiko Perusahaan;
 - 3) Sistem Teknologi dan Informasi;
 - 4) Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
 - 5) Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;
 - 6) Mutu dan Pelayanan;
 - 7) Kepatuhan pada Peraturan Perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - 8) Kepatuhan kepada RKAP dan RJPP;
 - 9) Efektivitas Pelaksanaan Audit;
 - 10) Penurunan Kinerja Perusahaan;
 - 11) Penerapan Tata Kelola yang Baik;
 - 12) Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - 13) Kebijakan dan Pelaksanaan Pengadaan;
 - 14) Pengawasan dan pemberian nasihat lainnya.
4. **TUGAS DEWAN KOMISARIS TERKAIT HUBUNGAN DENGAN RUPS**
- Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:
- a. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
 - b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan.
 - c. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
 - d. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
 - e. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi mengenai rencana perbuatan pengurusan Perusahaan oleh Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 113 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- f. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Laporan Tahunan yang disusun dan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS.²⁹⁸ Dalam hal ada Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus menyebutkan alasannya secara tertulis.
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- h. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS.²⁹⁹
- i. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan atau kejadian penting lainnya yang perlu diketahui oleh Pemegang Saham.³⁰⁰
- j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.
- k. Menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut.³⁰¹

5. TUGAS DEWAN KOMISARIS TERKAIT PEMBERIAN ARAHAN DAN PERSETUJUAN ATAS RANCANGAN RJPP

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan atas Rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris;
- b. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi;
- c. Proses telaah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal oleh Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
- d. Hasil telaah rancangan RJPP secara tertulis dalam Risalah rapat internal Dewan Komisaris dan/atau Rapat Komite Dewan Komisaris;
- e. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
- f. Untuk mendapatkan tingkat kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP maka proses telaah yang dilakukan dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (komite);
- g. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS;
- h. Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJPP kepada RUPS yang dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RJPP;

²⁹⁸ Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (2b.6)

²⁹⁹ Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (2b.14)

³⁰⁰ Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (2b.5)

³⁰¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 32 ayat 10



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 114 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- i. Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu jangka waktu antara 30 September sampai dengan 31 Oktober (tahun berjalan).
6. **TUGAS DEWAN KOMISARIS TERKAIT PEMBERIAN ARAHAN DAN PERSETUJUAN ATAS RANCANGAN RKAP**
- Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris;
 - b. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi;
 - c. Proses telaah dilakukan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal Komite Dewan Komisaris, rapat internal Dewan Komisaris, maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
 - d. Hasil telaah rancangan RKAP dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris dan rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
 - e. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
 - f. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS;
 - g. Penyampaian tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RKAP;
 - h. Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJPP.
7. **TUGAS ARAHAN TERKAIT DENGAN PERUBAHAN LINGKUNGAN BISNIS**
- Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan, adalah sebagai berikut:
- a. Dewan Komisaris mengidentifikasi informasi perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, antara lain:
 - 1) Regulasi pemerintah yang berdampak pada bisnis perusahaan;
 - 2) Kondisi perekonomian nasional seperti tingkat suku bunga, inflasi, dan nilai tukar rupiah
 - 3) terhadap mata uang asing, dan lain-lain yang berdampak terhadap bisnis Perusahaan;
 - 4) Kondisi pemasaran bisnis Perusahaan;
 - 5) Permasalahan hukum (legal) yang berdampak terhadap bisnis Perusahaan.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 115 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- b. Dewan Komisaris meminta Direksi untuk menyiapkan bahan/referensi untuk memperbaharui pengetahuan terkait dengan perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi oleh Perusahaan dan/atau permintaan arahan dari Direksi tentang permasalahan yang dihadapi Perusahaan.
- c. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris untuk menelaah isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan Perusahaan yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja termasuk merespon kesesuaian visi dan misi serta ancaman dan peluang terhadap perubahan lingkungan bisnis.
- d. Komite Dewan Komisaris menelaah isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan Perusahaan. Hasil penelaahan Komite Dewan Komisaris dibahas Bersama Dewan Komisaris dalam rapat internal.
- e. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Gabungan.
- f. Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi atas isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan perusahaan melalui rapat gabungan maupun penjelasan tertulis.

8. TUGAS ARAHAN TERKAIT DENGAN HUBUNGAN *STAKEHOLDER*

Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholder* (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.

Kebijakan Dewan Komisaris terkait arahan tentang hubungan dengan *stakeholders* adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menerima pengaduan dari *stakeholder* yang berkaitan dengan Perusahaan baik secara tertulis maupun lisan;
- b. Atas laporan/pengaduan dari *Stakeholders* Perseroan kepada Dewan Komisaris, maka
- c. Dewan Komisaris meneruskan Laporan tersebut Kepada Direksi untuk diselesaikan sesuai aturan yang berlaku. Dewan Komisaris dapat meminta Komite Dewan Komisaris untuk menelaah pengaduan tersebut;
- d. Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris meneliti dan menelaah saran, harapan, permasalahan, dan keluhan dari *stakeholder*;
- e. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui rapat konsultasi;
- f. Dewan Komisaris menyampaikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan kepada Direksi.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 116 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

9. TUGAS ARAHAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Kebijakan Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit Dewan Komisaris untuk melakukan telaah terhadap efektivitas sistem pengendalian intern untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang peningkatan efektivitas *system* pengendalian intern;
- b. Menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern kepada Direksi;
- c. Mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;³⁰²
- d. Memastikan bahwa seluruh permasalahan peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

10. TUGAS ARAHAN TERKAIT MANAJEMEN RISIKO

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala mengenai efektivitas penerapan manajemen risiko. Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang manajemen risiko Perusahaan, adalah sebagai berikut:

- a. melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;³⁰³
- b. melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud padahuruf a;³⁰⁴
- c. melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri;³⁰⁵
- d. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan dan penerapan manajemen risiko untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang penerapan manajemen risiko;
- e. Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang Manajemen Risiko;
- f. Menyampaikan arahan tentang penerapan manajemen risiko perusahaan kepada Direksi;
- g. Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen risiko;
- h. Memastikan bahwa seluruh permasalahan penerapan manajemen risiko dibahas dalam rapat Dewan Komisaris;

³⁰² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 57 ayat 3

³⁰³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 57 ayat 2a

³⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 57 ayat 2b

³⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 57 ayat 2c



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 117 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- i. Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen risiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham.

11. TUGAS ARAHAN TERKAIT SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan, adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan dan penerapan sistem teknologi informasi untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
- b. Menyampaikan arahan tentang penerapan sistem teknologi informasi perusahaan kepada Direksi;
- c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan sistem teknologi informasi dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

12. TUGAS ARAHAN TERKAIT KEBIJAKAN DAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KARIR

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir, adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan suksesi manajemen dan penerapan untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
- b. Menyampaikan arahan tentang penerapan kebijakan suksesi manajemen perusahaan kepada Direksi;
- c. Dewan Komisaris Perusahaan melalui Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) berdasarkan kinerja dan kapasitas;³⁰⁶
- d. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

13. TUGAS ARAHAN TERKAIT KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK), adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
- b. Menyampaikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Direksi;

³⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 21 ayat 3e



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 118 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

14. TUGAS ARAHAN TERKAIT PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
- b. Menyampaikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya kepada Direksi;
- c. Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat substansial (non-rutin) sebagaimana, ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.³⁰⁷
- d. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

15. TUGAS ARAHAN TERKAIT MUTU DAN PELAYANAN

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
- b. Menyampaikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya kepada Direksi;
- c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

16. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT KEPATUHAN DIREKSI DALAM MENJALANKAN PERATURAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU DAN PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA

Tugas yang dimaksud adalah mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar, adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan evaluasi dengan tingkat kualitas atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan dan kesesuaian dengan RKAP dan/atau RJPP;

³⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 153 ayat 4



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 119 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- b. Melakukan proses evaluasi dan/atau penelaahan menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris terkait) meliputi:
 - 1) Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diterbitkan akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan, serta laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan.
 - 3) Upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
 - 4) Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
- c. Melakukan tugas pengawasan atas kepatuhan Direksi terhadap Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta perjanjian dengan pihak ketiga;
- d. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi pelanggaran oleh Direksi;
- e. Memastikan bahwa seluruh permasalahan mengenai pelanggaran dibahas oleh Dewan Komisaris.

17. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT KEPATUHAN DIREKSI SESUAI RKAP DAN/ATAU RJPP

Kebijakan Dewan Komisaris dalam mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP, adalah sebagai berikut:³⁰⁸

- a. Memberikan evaluasi pencapaian Perusahaan terkait dengan kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan Anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- b. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
 - 1) Melakukan tugas pengawasan atas evaluasi pencapaian Perusahaan dibandingkan dengan RKAP yang ditetapkan;
 - 2) Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- c. Komisaris Utama serta seluruh Anggota Dewan Komisaris menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan, setelah dievaluasi dan dibahas oleh Dewan Komisaris.

³⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 153 ayat 4



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 120 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

18. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT PERSETUJUAN ATAS TRANSAKSI

Memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS, dilakukan dengan acuan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

- a. Melakukan pembahasan internal mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) meliputi:
 - 1) Melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.
 - 2) Proses telaah dalam pemberian otorisasi tersebut didukung dengan analisis risiko yang memadai.
 - 3) Pemberian otorisasi atau rekomendasi tersebut paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen Direksi secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.

19. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT PENGAJUAN CALON AUDITOR EKSTERNAL

Mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS (berdasarkan usulan dari Komite Audit), dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

- a. Mekanisme penunjukkan calon auditor eksternal dilakukan sesuai kebijakan pengadaan barang dan jasa Perusahaan dan kewenangan masing-masing pihak yang terlibat (Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direksi).
- b. Melakukan pembahasan internal mengenai penunjukkan calon auditor eksternal.
- c. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
 - 1) Melakukan telaah terhadap usulan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Komite Audit.
 - 2) Proses telaah dalam penunjukkan calon auditor eksternal dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas dan apabila penunjukkan kembali maka dilakukan evaluasi atas kinerja auditor eksternal dengan kriteria yang jelas pula.
 - 3) Calon auditor eksternal yang ditunjuk Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk ditetapkan, termasuk mencantumkan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan.
- d. Dewan Komisaris dapat mengusulkan calon kantor akuntan publik di luar tabulasi dengan terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Deputy sebelum dilakukan proses pengadaan kantor akuntan publik.³⁰⁹
- e. Dewan Komisaris melalui komite audit melakukan proses pengadaan calon kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses

³⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 32 ayat 8



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 121 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

pengadaannya Dewan Komisaris menyampaikan kepada Pemegang Saham alasan pencalonan tersebut dan mencantumkan honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.³¹⁰

- f. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut.³¹¹
- g. Setelah kantor akuntan publik selesai menjalankan pekerjaannya, paling lambat 1 (satu) bulan setelahnya, Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada Deputi melalui sistem informasi manajemen Kementerian BUMN beberapa informasi sebagai berikut:³¹²
 - 1) nama kantor akuntan publik dan partner yang menandatangani opini laporan keuangan audit;
 - 2) ruang lingkup pekerjaan/penugasan kantor akuntan publik;
 - 3) imbal jasa audit;
 - 4) imbal jasa non-audit;
 - 5) evaluasi pelaksanaan pekerjaan kantor akuntan publik termasuk evaluasi proses pemilihan kantor akuntan publik, evaluasi kecukupan ruang lingkup pekerjaan/penugasan kantor akuntan publik, dan evaluasi rekomendasi audit secara keseluruhan; dan
 - 6) informasi lainnya.
- h. Dewan Komisaris mengevaluasi kinerja auditor sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

20. TUGAS PENGAWASAN EFEKTIVITAS AUDIT INTERNAL DAN AUDIT EKSTERNAL

Memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris, dilakukan dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

- a. Mekanisme pengawasan efektivitas pelaksanaan audit internal dan eksternal serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris dilakukan sesuai kebijakan sistem pengendalian internal maupun Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS).
- b. Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite Audit).
- c. Menilai efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui: (1) pemantauan kesesuaian penyelesaian progress audit dengan rencana kerjanya; (2) telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; dan (3) telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.

³¹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 32 ayat 9

³¹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 32 ayat 10

³¹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 32 ayat 13



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 122 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- d. Menilai efektivitas pelaksanaan audit internal melalui: (1) telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal; (2) telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal; (3) kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal; dan (4) telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya; (5) manajemen fungsi SPI.
- e. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima Dewan Komisaris dan menyampaikan saran berdasarkan hasil telaahan kepada Direksi.
- f. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan eksternal.
- g. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.³¹³

21. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT GEJALA MENURUNNYA KINERJA PERUSAHAAN

Dewan Komisaris wajib melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi, dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

- a. Mekanisme pengawasan atas pemberian saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan dilakukan melalui (1) evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana secara berkala, (2) berkoordinasi langsung dengan Direksi terkait langkah strategi yang dipilih, (3) melakukan tindakan koreksi yang diperlukan terhadap kejadian yang menyimpang dari rencana, (4) memantau segala kesalahan, penyimpangan serta penyelewangan yang mungkin dilakukan dan (5) mengkoreksi kesalahan sehingga dapat diperbaiki untuk menghindari persoalan yang lebih besar;
- b. Melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara tepat waktu dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite), dengan tingkat kesegeraan maksimal 14 (empat belas) hari;
- c. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang pelaporan gejala menurunnya kinerja Perusahaan.

Prosedur pelaporan kepada Pemegang Saham jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan:

- a. Dewan Komisaris membahas gejala penurunan kinerja perusahaan dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi Perusahaan dalam Rapat Internal Dewan Komisaris.

³¹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 12



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 123 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- b. Dewan Komisaris meminta penjelasan kepada Direksi tentang penurunan kinerja perusahaan dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi perusahaan dalam Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
- c. Dewan Komisaris menyampaikan laporan kepada Pemegang Saham tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.
- d. Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris melakukan telaah tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan paling lambat 14 hari setelah informasi diterima.

22. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT KEBIJAKAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya.

- a. Melakukan evaluasi atas kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite).
- b. Evaluasi kesesuaian arah pengelolaan dan kinerja dari setiap anak perusahaan maupun perusahaan patungan dengan arah pengembangan usaha Perusahaan.
- c. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.
- d. Dewan Komisaris memilih calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.
 - 1) Direksi Perusahaan berdasarkan masukan dari Komite Talenta menyampaikan daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) yang termasuk dalam kategori Talenta berpotensi tinggi (*high potential*) atau paling rendah Talenta berbakat (*promotable*) kepada Dewan Komisaris, dengan jumlah sebesar 20% (dua puluh persen) dari total Talenta yang dimiliki BUMN yang bersangkutan atau persentase tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.³¹⁴
 - 2) Dewan Komisaris Perusahaan melalui Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas daftar Talenta Terseleksi (*selected talent*) berdasarkan kinerja dan kapasitas.³¹⁵
 - 3) hasil evaluasi Dewan Komisaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam poin 1) dan 2) selanjutnya diusulkan kepada Menteri sebagai Talenta Ternominasi (*nominated talent*).³¹⁶
 - 4) Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju/tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan;

³¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 21 ayat 3 d

³¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 21 ayat 3 e

³¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 21 ayat 3 g



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 124 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 5) Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan paling lambat 14 hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.
- 6) Dewan Komisaris menyampaikan hasil tanggapan tertulis kepada Direksi.
- 7) Direksi menyampaikan calon Direksi dan calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan kepada Pemegang Saham disertai tanggapan tertulis Dewan Komisaris.

23. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI, PENILAIAN KINERJA DIREKSI (INDIVIDU DAN KOLEGIAL) DAN PENGAJUAN USULAN TANTIEM/INSENTIF KINERJA SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU DAN MEMPERTIMBANGKAN KINERJA DIREKSI

Mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan seleksi yang ditetapkan:

- a. Kebijakan dan seleksi bagi calon Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham.
- b. Melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- c. Mengusulkan calon-calon Anggota Direksi yang baru kepada RUPS.

Menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham.

- a. Menyusun kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
- c. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegiat menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.³¹⁷
- d. Direksi PT PELNI (Persero) melakukan pemantauan dan melaporkan pencapaian target kinerja kepada Dewan Komisaris Perusahaan c.q. Komite Nominasi dan Remunerasi setiap tahun.³¹⁸
- e. Pencapaian KPI Direksi secara kolegiat dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.³¹⁹
- f. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegiat dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.³²⁰

³¹⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 104 ayat 3

³¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 114

³¹⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 105 ayat 1

³²⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 105 ayat 2



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 125 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- g. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.

Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.

- a. Dewan Komisaris dibantu Komite Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap pengusulan remunerasi Direksi.
- b. Pengusulan tantien/insentif kinerja mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan.
- c. Menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan, dan fasilitas serta tantiem/insentifkinerja) Direksi kepada RUPS.

24. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT POTENSI BENTURAN KEPENTINGAN YANG MENYANGKUT DEWAN KOMISARIS

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya, dilakukan sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham.
- b. Dewan Komisaris membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.
- c. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan tersebut dan perusahaan lain.

25. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT PRAKTIK TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan, adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris melaksanakan pemantauan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, dengan:
 - 1) Menelaah: (a) Laporan hasil *assessment/review* atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, GCG Code, dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta memantau tindak lanjut *area of improvement* dari hasil *assessment* GCG oleh Direksi; (b) Laporan GCG yang dituangkan dalam Laporan Tahunan.
 - 2) Menindaklanjuti *area of improvement* hasil *assessment/review* GCG yang menjadi kewenangannya.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 126 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

3) Menelaah penyampaian kepada Direksi mengenai hasil telaah Dewan Komisaris.

- b. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).

26. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;³²¹
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;³²²
- c. 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;³²³
- d. Dewan Komisaris memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dalam Laporan Tahunan.

27. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

Perusahaan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Dewan Komisaris serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).³²⁴

K. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris berwenang untuk:³²⁵

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;

³²¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 38 ayat 1

³²² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 37 ayat 2

³²³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 37 ayat 3

³²⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 41 ayat 3

³²⁵ Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (2.a)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 127 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris;
7. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
13. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk paling sedikit:³²⁶
 - a. sekretariat Dewan Komisaris;
 - b. komite audit;
 - c. komite nominasi dan remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama; dan
 - d. komite lain, jika diperlukan.
14. Dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.³²⁷

L. HAK DEWAN KOMISARIS

Hak-hak Dewan Komisaris dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.³²⁸
2. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan atau fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.³²⁹
3. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.³³⁰

³²⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 21 ayat 1

³²⁷ Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (2a.7)

³²⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 18 ayat 2

³²⁹ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (21)

³³⁰ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (23)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 128 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

M. ETIKA JABATAN

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

1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan
 - a. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan;
 - b. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.³³¹
 - c. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.
2. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi
 - a. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.³³²
 - b. 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/atauketentuanperusahaan.³³³
3. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri
 - a. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.³³⁴
 - b. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilanyangсах.³³⁵
 - c. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan organ Dewan Komisaris dilarang mengambil Tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.³³⁶

³³¹ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 Ayat (b) dan Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 14

³³² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 37 ayat 2

³³³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 37 ayat 3

³³⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 19 ayat 1

³³⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 19 ayat 2

³³⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 20



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 129 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

4. **Senantiasa Mematuhi Segenap Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku**
Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.³³⁷
5. **Keteladanan**
Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.

N. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. **Pengertian Rapat Dewan Komisaris**
Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Dewan Komisaris berjalan tertib, Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.³³⁸
2. **Umum**
 - a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
 - b. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Dewan Komisaris.
 - c. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
 - d. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Komisaris Utama.
 - e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
3. **Etika Rapat**
Peserta rapat hadir 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai;
 - a. Berpakaian rapih dan sopan sesuai ketentuan Perusahaan;
 - b. Mengaktifkan nada getar (*silent mode*) pada smartphone atau peralatan komunikasi lainnya agar tidak mengganggu jalannya rapat;
 - c. Hindari membuka *Email* dan Sosial Media;
 - d. Memberikan respon ketika pemimpin rapat meminta *feedback* dari para peserta, khususnya jika memiliki sesuatu yang penting untuk disampaikan;
 - e. Berlaku sopan dan hindari bercakap-cakap dengan peserta lain pada saat berjalannya rapat;

³³⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 1

³³⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 2



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 130 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- f. Pada saat jalannya rapat, memberi kesempatan kepada peserta rapat untuk menyampaikan pendapatnya sampai selesai;
- g. Mengikuti Alur Rapat dengan Baik;
- h. Mengikuti Rapat Hingga Selesai. Apabila tidak ada hal penting dan mendesak yang perlu dilakukan, maka usahakan tidak meninggalkan rapat dan terus mengikuti rapat hingga selesai;
- i. Pimpinan rapat atau moderator dapat menghentikan diskusi bila alokasi waktu sudah habis atau diskusi dianggap tidak fokus.

4. Risalah Rapat

a. Kebijakan Umum

- 1) Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat;
- 2) Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat;
- 3) Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.³³⁹
- 4) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b) Daftar hadir;
 - c) Evaluasi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
 - d) Hasil rapat Dewan Komisaris sebelumnya yang belum selesai di tindaklanjuti;
 - e) Permasalahan yang dibahas;
 - f) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
 - g) Proses pengambilan keputusan;
 - h) Keputusan yang ditetapkan;
 - i) *Dissenting opinion*, jika ada.
- 5) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada);
- 6) Dewan Komisaris menyusun rencana Agenda Rapat yang akan dibahas oleh Dewan Komisaris dalam Rapat Dewan Komisaris selama satu tahun;

³³⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 3



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 131 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 7) Risalah Rapat ditandatangani oleh seluruh Dewan Komisaris yang hadir dan Direksi (apabila hadir/diundang dalam rapat Dewan Komisaris);
 - 8) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut;³⁴⁰
 - 9) Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi;³⁴¹
 - 10) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada pimpinan Rapat Dewan Komisaris tersebut;
 - 11) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan;
 - 12) Hasil keputusan yang tercantum dalam risalah rapat tersebut dapat dikomunikasikan kepada Dewan Komisaris yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal kesegeraan waktu adalah 7 (tujuh) hari sejak keputusan disahkan/ ditandatangani;
 - 13) Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.³⁴²
- b. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris Penyusunan risalah Rapat Internal Dewan Komisaris dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris;
 - 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
 - 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan;
 - 4) Risalah Rapat Dewan Komisaris asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

³⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 4

³⁴¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 5

³⁴² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 6



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 132 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- c. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Direksi
Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi;
 - 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat;
 - 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan;
 - 4) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

5. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.³⁴³
- b. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu.
- c. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- d. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, waktu dan tempat rapat.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda- agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan.

6. Prosedur Kehadiran

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan- keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah anggota Dewan Komisaris atau wakilnya;
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- c. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

³⁴³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 133 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

7. Mekanisme Pembahasan Masalah

Prosedur pembahasan masalah dalam rapat Dewan Komisaris berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- b. Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- d. Dalam pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
- e. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- f. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- g. Standar kesegeraan waktu dalam pengambilan keputusan Dewan Komisaris yaitu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak dimintakan pengambilan keputusan oleh pihak terkait.
- h. Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam Risalah Rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- i. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- j. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
- k. Dalam rapat terdapat pembahasan atau telaah atas arahan atau usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Dewan Komisaris.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 134 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

8. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari:

- a. Pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik.
- b. Pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain). Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan diluar rapat atau secara sirkuler, asalkan pengambilan keputusan tersebut dan usul yang akan diputuskan disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Dewan Komisaris.

Pengambilan keputusan pada rapat Dewan Komisaris maupun di luar rapat Dewan Komisaris sesuai dengan tingkat kesegeraan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya usulan yang diajukan kepada Dewan Komisaris dan/ atau disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Dewan Komisaris secara fisik (sirkuler).

Hasil keputusan Dewan Komisaris dikomunikasikan kepada Direksi terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak disahkan dan atau ditandatanganinya keputusan tersebut.

O. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk paling sedikit:³⁴⁴ sekretariat Dewan Komisaris, komite audit, komite nominasi dan remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, dan komite lain, jika diperlukan.

1. Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Keanggotaan dan Persyaratan
 - 1) Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.³⁴⁵
 - 2) Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan berasal dari luar Perusahaan.³⁴⁶
 - 3) Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:³⁴⁷

³⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 21 ayat 1

³⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 124 ayat 1

³⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 124 ayat 3

³⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 127



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 135 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- a) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan
 - b) BUMN;
 - c) Memiliki integritas yang baik;
 - d) Memahami fungsi kesekretariatan;
 - e) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- b. Pengangkatan dan Pemberhentian
Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.³⁴⁸
- c. Masa Jabatan
Masa jabatan sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dan staf Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun pada Perusahaan yang sama, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.³⁴⁹
- d. Tugas dan Wewenang
- 1) Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - a) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (briefing sheet) Dewan Komisaris Perusahaan;
 - b) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris Perusahaan sesuai ketentuan anggaran dasar PT PELNI (Persero);
 - c) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris Perusahaan, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris PT PELNI (Persero);
 - e) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero); dan
 - f) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).
 - 2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1), sekretaris Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) melaksanakan tugas lain berupa:³⁵⁰
 - a) Memastikan bahwa Dewan Komisaris PT PELNI (Persero)
 - b) mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata Kelola perusahaan yang baik;
 - c) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris
 - d) PT PELNI (Persero) secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - e) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam

³⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 124 ayat 2

³⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 126

³⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125 ayat 2



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 136 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- f) rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris PT PELNI (Persero); dan
- g) sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dengan pihak lain.
- 3) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada poin 1) tersimpan dengan baik di PT PELNI (Persero).³⁵¹
- 4) Sekretariat Dewan Komisaris melakukan tugas administrasi dan penyimpanan dokumen berupa:
 - a) Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen Dewan Komisaris yang disediakan oleh Perseroan.
 - b) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris Perusahaan,
 - c) baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;³⁵²
- 5) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik BUMN yang bersangkutan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.³⁵³
- e. Remunerasi
 - 1) Penghasilan sekretaris Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.³⁵⁴
 - 2) Besaran dan jenis penghasilan sekretaris Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin 1) terdiri dari:³⁵⁵
 - a) honorarium paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari Gaji direktur utama PT PELNI (Persero);
 - b) tunjangan terdiri dari:
 - (1) tunjangan transportasi sebesar 20% (dua puluh persen) dari honorarium per bulan; dan
 - (1) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
 - c) fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - d) jasa produksi (bonus) dapat diberikan kepada sekretaris Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dengan besaran tidak melebihi besarnya jasa produksi (bonus) terendah yang diterima oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

³⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125 ayat 3

³⁵² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125 ayat 1 c

³⁵³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 129 ayat 1

³⁵⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 ayat 1

³⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 ayat 2



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 137 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 3) Selain besaran dan jenis penghasilan sebagaimana dimaksud pada poin 2), sekretaris Dewan Komisaris dapat diberikan asuransi purna jabatan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari honorarium sekretaris Dewan Komisaris dan fasilitas pakaian kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan PT PELNI (Persero).³⁵⁶
 - 4) Sekretaris Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan lain selain sebagaimana dimaksud pada poin 2) dan poin 3).³⁵⁷
 - 5) Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin 1) ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) lainnya.³⁵⁸
 - 6) Pajak atas penghasilan sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditanggung PT PELNI (Persero), kecuali jasa produksi (bonus) bagi sekretaris Dewan Komisaris dan jasa produksi (bonus) bagi staf Sekretariat Dewan Komisaris.³⁵⁹
- f. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris
- 1) Sekretariat Dewan Komisaris harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).³⁶⁰
 - 2) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.³⁶¹
- ## 2. Komite Dewan Komisaris
- a. Keanggotaan dan Persyaratan
- 1) Ketua maupun Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.
 - 2) Ketua Komite Dewan Komisaris adalah Anggota Dewan Komisaris.
 - 3) Komposisi keanggotaan yang mendukung pelaksanaan fungsi komite dan independensi dari masing-masing Komite Dewan Komisaris.
 - a) Salah seorang Anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing komite.
 - c) Anggota Komite harus berasal dari pihak diluar Perusahaan dan
 - d) Tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
 - e) Jumlah keanggotaan masing-masing Komite yang berasal dari luar
 - f) Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

³⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 ayat 3

³⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 ayat 4

³⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 ayat 5

³⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128 ayat 6

³⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 129 ayat 2

³⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 131



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 138 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- 4) Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris PTPELNI(Persero).³⁶²
- b. Pengangkatan dan Pemberhentian
Ketua Komite Dewan Komisaris dan Anggota Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Masa Jabatan
Masa jabatan anggota komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.³⁶³
- d. Piagam/Charter Komite
Komite Dewan Komisaris memiliki piagam/charter dan program kerja tahunan.
 - 1) Dewan Komisaris menetapkan piagam komite berdasarkan usulan komite yang terkait.³⁶⁴
 - 2) Piagam untuk setiap Komite yang ditetapkan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.
 - 3) Muatan Piagam Komite Audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku; Muatan piagam Komite lainnya sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.
 - 4) Asli piagam komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.³⁶⁵
- e. Program Kerja Komite
 - 1) Sebelum tahun buku berjalan, komite harus menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.³⁶⁶
 - 2) Salinan rencana kerja dan anggaran tahunan komite sebagaimana dimaksud pada poin 1) disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi PT PELNI (Persero) untuk diketahui.³⁶⁷
 - 3) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris.³⁶⁸
 - 4) Program kerja tahunan Komite Audit paling sedikit memuat telaah untuk memastikan:
 - a) Efektivitas sistem pengendalian manajemen dan memberikan
 - b) rekomendasi penyempurnaan system pengendalian manajemen beserta pelaksanaannya.
 - c) Efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan SAI.
 - d) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan
 - e) oleh auditor eksternal dan SAI.

³⁶² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 123 ayat 2

³⁶³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 147

³⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 150 ayat 1

³⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 150 ayat 2

³⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 153 ayat 1

³⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 153 ayat 2

³⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 153 ayat 3



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 139 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- f) Telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala
- g) informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
- h) *Self assessment* kinerja Komite Audit.
- 5) Program kerja tahunan komite lainnya paling sedikit sesuai dengan piagam komite lainnya dan *self-assessment* kinerja komite lainnya.
- f. Pertemuan Rutin Komite
 - 1) Komite mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar.³⁶⁹
 - 2) Jumlah pertemuan berkala dan agenda yang dibahas sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris.
 - 3) Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir.³⁷⁰
 - 4) Risalah Rapat Komite Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat, memuat hasil-hasil analisis, telaahan, dan evaluasi atas acara yang diagendakan, serta risalah asli dari setiap Rapat Komite Dewan Komisaris diserahkan kepada Sekretaris Dewan komisaris untuk disimpan di Perseroan.
 - 5) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada poin 3) disampaikan secara tertulis oleh komite kepada Dewan Komisaris.³⁷¹
 - 6) Kehadiran anggota komite dalam rapat dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan komite.³⁷²
- g. Tugas dan Wewenang Komite
 - 1) Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan Dewan Komisaris.
 - a) Terdapat komite audit yang bekerja membantu tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
 - b) Terdapat Komite lain untuk membantu tugas Dewan Komisaris berdasarkan analisis mengenai kebutuhan untuk mendukung Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya.
 - 2) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.³⁷³

³⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 154 ayat 1

³⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 154 ayat 2

³⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 154 ayat 3

³⁷² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 154 ayat 4

³⁷³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 156 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 140 - 163

No. Dokumen: PED/PELNI/06

Revisi: 3.0

Tgl. Efektif 15 November 2023

h. Remunerasi Komite

- 1) Penghasilan Anggota Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.³⁷⁴
- 2) Penghasilan anggota komite dimaksud pada poin 1) terdiri dari:³⁷⁵
 - a) honorarium paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari Gaji direktur utama Perseroan;
 - b) fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - c) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- 3) Menteri dapat menetapkan untuk memberikan honorarium bagi anggota komite paling banyak sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Gaji direktur utama Perseroan.³⁷⁶
- 4) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua atau anggota komite lain tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain Penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan.³⁷⁷
- 5) Pajak atas penghasilan komite lain ditanggung BUMN yang bersangkutan.³⁷⁸
- 6) Komite dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada poin 2).³⁷⁹

i. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Komite

- 1) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris Perseroan dan harus menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.³⁸⁰
- 2) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris³⁸¹, minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan serta substansi hasil kegiatan dan rekomendasinya.
- 3) Evaluasi terhadap kinerja komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris Perseroan.³⁸²

³⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 149 ayat 1

³⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 149 ayat 2

³⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 149 ayat 3

³⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 149 ayat 4

³⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 149 ayat 5

³⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 149 ayat 6

³⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 155 ayat 1

³⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 155 ayat 2

³⁸² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 158



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL) DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS

Halaman: 141 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Halaman ini sengaja dikosongkan



**BAB
4**



**HUBUNGAN KERJA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 143 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

A. PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Hubungan Kerja yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan;³⁸³
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;³⁸⁴
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perseroan.³⁸⁵
7. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.³⁸⁶
8. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.³⁸⁷
9. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat gabungan paling sedikit satu kali dalam satu bulan atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

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

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

³⁸³ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 6 dan Pasal 108

³⁸⁴ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 5 dan 6, Pasal 92 dan Pasal 108

³⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 18 ayat 1

³⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 18 ayat 2

³⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 18 ayat 3



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 144 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

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

B. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit Jangka pendek;³⁸⁸
2. Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa Kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bagun 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 atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah dan/atau panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
4. Menghapuskan dari pembukuan: piutang macet dan persediaan barang mati;
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
6. Menetapkan stuktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.

³⁸⁸ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (8)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 145 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

C. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS untuk:³⁸⁹

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah dan/atau panjang;
2. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
3. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
4. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
5. Melakukan penggabungan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan pantungan;
6. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
7. Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bagun 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 atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai 5 (lima) tahun;
10. Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
11. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
12. Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, baik tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf B (Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris), maupun tindakan- tindakan lainnya;
13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
14. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, organisasi dan atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
15. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau yang bernilai strategis yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

³⁸⁹ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (10)



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 146 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

D. PELAPORAN BERKALA DAN INSIDENTIAL DARI DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS

1. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk di telaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.
2. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta laporan Kinerja yang terdiri dari laporan kinerja operasi dan kinerja keuangan.³⁹⁰
3. Laporan Berkala sebagaimana poin 3 meliputi laporan Bulanan, triwulanan dan laporan tahunan.³⁹¹
4. Laporan berkala dan laporan lainnya disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.³⁹²
5. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.³⁹³
6. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.
7. Dewan Komisaris dan Direksi menyampaikan laporan kepada Pemegang Saham dan *Stakeholder* dalam Laporan Tahunan.
8. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.³⁹⁴
9. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.³⁹⁵
10. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani surat pernyataan kebenaran dan tanggung jawab atas isi Laporan Tahunan.
11. Laporan disampaikan kepada Pemegang Saham.

³⁹⁰ Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 1

³⁹¹ Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 2

³⁹² Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 4

³⁹³ Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 5

³⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 13

³⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 221 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL) DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS

Halaman: 147 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Halaman ini sengaja dikosongkan



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

BAB 5



HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 149 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum perseroan. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik yang secara prinsip kepentingan-kepentingan Perseroan dijalankan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan.

A. PRINSIP UMUM

1. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perseroan yang berbeda;
2. Mekanisme yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat;
3. Direksi menyusun pedoman *subsidiary governance* dalam melaksanakan hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan. Kebijakan *Subsidiary Governance* dan Perusahaan Patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi;
4. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan, melalui proses penjurangan, proses penilaian, dan proses penetapan;
5. Penetapan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.

B. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan:

1. Menempatkan wakil Perusahaan sebagai Dewan Komisaris dan/atau Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
2. Penunjukkan salah seorang anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham untuk melakukan pengawasan terhadap Anak Perusahaan;
3. Melalui Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan, Direksi selaku kuasa Pemegang Saham melakukan pengawasan terhadap Anak Perusahaan.

C. RUPS ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

Mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan adalah suatu peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada Direksi sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan. Fungsi tersebut melekat di Direksi karena Direksi berdasarkan pelimpahan wewenang dari Pemegang saham Perusahaan sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan merupakan satu-satunya pihak yang



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 150 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

berhak mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang Direksi untuk mewakili Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan. Dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, Direksi memiliki wewenang untuk dapat meminta laporan mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

1. **Prosedur RUPS pada Anak Perusahaan**
 - a. Direksi PT PELNI (Persero) mengadakan Rapat Direksi untuk membahas rencana/ usulan keputusan-keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan. Rencana usulan dimaksud antara lain:
 - 1) Pengesahan Laporan Keuangan Anak Perusahaan.
 - 2) Pembagian dividen/laba Anak Perusahaan.
 - 3) Kebijakan-kebijakan strategis yang tertuang dalam Rencana Jangka Panjang/ Rencana Kerja Anggaran Anak Perusahaan.
 - 4) Penunjukkan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
 - 5) Penunjukan Kantor Akuntan Publik dan lain-lain.
 - b. Jika diperlukan, Direksi menunjuk salah seorang Anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.
 - c. Anggota Direksi yang mewakili Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan menyampaikan hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan kepada Direksi.
2. **Keluaran Hasil**
 - a. Rencana/usulan keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan.
 - b. Hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan.

D. TRANSAKSI DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan atas dasar persamaan kepentingan usaha sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi;
2. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 151 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

E. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Pengambilan keputusan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:

1. Agenda dan Bahan RUPS Anak Perusahaan yang telah dikirimkan ke Perseroan akan dibahas terlebih dahulu dalam Rapat Direksi;
2. Hasil Rapat Direksi yang menetapkan Agenda dan sikap/keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan harus dibawa dan dilaksanakan oleh Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.

F. KETERWAKILAN DALAM RUPS ANAK PERUSAHAAN

Keterwakilan Perseroan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam rapat Direksi, sebagai berikut:

1. Direktur Utama adalah Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan;
2. Sebelum pelaksanaan RUPS Anak Perusahaan, Direksi mengadakan Rapat Direksi untuk menetapkan Agenda RUPS dan keterwakilan Direksi oleh 2 (dua) Direktur sebagai Kuasa Pemegang Saham apabila Direktur Utama berhalangan;
3. RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, berhalangan maka RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi;



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

BAB 6



PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 153 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

A. PENGGUNAAN WAKTU

Penggunaan waktu Direksi dan Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib mencurahkan perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian Perusahaan.
2. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.
3. Aktivitas Direksi di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

B. PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN TUNJANGAN SERTA FASILITAS

1. Tunjangan adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris.
2. Fasilitas adalah penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjamin yang digunakan dan dimanfaatkan oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pajak atas pemberian tunjangan dan fasilitas ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.
4. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris dilarang melakukan penyalahgunaan fasilitas Perusahaan.
5. Pemegang Saham dapat menuntut secara hukum terhadap anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang melakukan penyalahgunaan fasilitas.
6. Semua biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Direksi dan Dewan Komisaris dibebankan kepada Perusahaan dan secara jelas dimuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan dan kinerja Perusahaan.
2. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis.
3. Tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris umumnya ditetapkan oleh RUPS, yang rinciannya dapat diserahkan kepada Dewan Komisaris.



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 154 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu Perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut, serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.

Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan pemerintah dan partai politik harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang.

C. PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas luar negeri Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas PELNI wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:³⁹⁶

- a. Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh perusahaan.
- b. Kegiatan perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek efektifitas, efisiensi, selektifitas, tepat guna serta mengedepankan kepentingan kemajuan perusahaan.
- c. Kegiatan perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan Pemerintah serta direncanakan dengan memadai.
- d. Jumlah personil Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas PELNI yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas serta mempertimbangkan aspek pengelolaan risiko.
- e. Perjalanan dinas untuk kegiatan seminar, *workshop*, sosialisasi dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar di lakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan.
- f. Hasil pelaksanaan perjalanan dinas wajib dilaporkan dan dievaluasi secara berkala dan memadai dengan disertai rencana tindak lanjut hasil dalam program aksi korporasi yang jelas serta untuk kepentingan perencanaan dalam periode selanjutnya.

³⁹⁶ Surat Edaran Nomor : SE-08 /MBU/ 12/2015 Tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Direksi Dan Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas BUMN



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 155 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

Dalam perencanaan dan pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri wajib ketentuan ketentuan sebagai berikut:³⁹⁷

1. Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris PELNI diusulkan secara tertulis kepada Menteri BUMN.
2. Perjalanan dinas yang bersifat rutin atau sudah direncanakan dalam RKAP, permohonan ijinnya disampaikan secara berkala dalam periode tiga bulanan. Sedangkan untuk perjalanan dinas non rutin disampaikan permohonannya selambat-lambatnya empat belas hari kerja sebelum jadwal Perjalanan Dinas dimaksud.
3. Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana poin 1 agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan lainnya.³⁹⁸
4. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam poin 2 dan 3 bagi perjalanan dinas ke luar negeri atas perintah Menteri BUMN.³⁹⁹
5. Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas Direksi, Dewan Komisaris wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Menteri BUMN dengan melampirkan isian serta bahan atau dokumen pendukung lain yang relevan sebagai bagian tak terpisahkan atas laporan perjalanan dinas.⁴⁰⁰

Menteri BUMN atau pejabat yang ditunjuk atas kuasa Menteri BUMN akan menerbitkan surat ijin atas permohonan yang diajukan oleh PELNI. Apabila dalam empat belas hari kerja setelah permohonan ini dilayangkan belum terdapat jawaban tertulis dari Kementerian BUMN, perjalanan dinas dimaksud dianggap telah disetujui.

³⁹⁷ Surat Edaran Nomor : SE-08 /MBU/ 12/2015 Tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Direksi Dan Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas BUMN

³⁹⁸ Salinan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-373/MBU/11/2020 Tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara

³⁹⁹ Salinan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-373/MBU/11/2020 Tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara

⁴⁰⁰ Salinan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-373/MBU/11/2020 Tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara



**BAB
7**



**PROSEDUR-PROSEDUR
TERKAIT DENGAN TUGAS DAN
KEWAJIBAN DIREKSI**



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 157 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

A. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Laporan Keuangan Tahunan adalah Laporan Keuangan yang dibuat oleh Direksi dan telah diaudit oleh Auditor Independen.

1. **Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan**
 - a. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.⁴⁰¹
 - b. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS/Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.⁴⁰²
 - c. Auditor Independen melakukan audit atas Laporan Keuangan Tahunan.
 - d. Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit disampaikan kepada Menteri paling lambat tanggal 15 April tahun berikutnya.⁴⁰³
2. **Output Yang Dihasilkan**

Laporan Pelaksanaan Program PKBL dari Auditor Independen.

B. PENYUSUNAN RJPP

RJPP adalah Rencana Jangka Panjang Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

1. **Prosedur Penyusunan RJPP**
 - a. Direksi menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:⁴⁰⁴
 - 1) pendahuluan;
 - 2) evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - 3) posisi BUMN pada saat penyusunan RJP;
 - 4) asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
 - 5) penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis;
 - 6) penjabaran strategi Risiko; dan
 - 7) penugasan pemerintah.

⁴⁰¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 218 ayat 1

⁴⁰² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 218 ayat 2

⁴⁰³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 222 ayat 7

⁴⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 90



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 158 - 163

No. Dokumen: PED/PELNI/06

Revisi: 3.0

Tgl. Efektif 15 November 2023

Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP.⁴⁰⁵

- 1) Komisaris mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draf RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draf RJPP diterima Komisaris.
 - 2) Direksi mengkomunikasikan dan menindaklanjuti hasil telaah draf RJPP dari Dewan Komisaris.
 - 3) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
 - 4) Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP.⁴⁰⁶
 - 5) Pengesahan RJP sebagaimana dimaksudkan pada poin d ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap.⁴⁰⁷
2. *Output* yang dihasilkan
- a. Draft RJPP.
 - b. Tanggapan Komisaris atas draf RJPP.
 - c. RJPP yang disetujui dan ditetapkan oleh RUPS

C. PENYUSUNAN RKAP

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran tahunan dari RJP.⁴⁰⁸

1. Prosedur Penyusunan RKAP

- a. Direksi menyusun RKAP paling sedikit memuat:⁴⁰⁹
 - 1) rencana kerja perusahaan;
 - 2) anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - 3) proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya;
 - 4) program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
 - 5) Manajemen Risiko;
 - 6) penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; dan
 - 7) hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.

⁴⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 1

⁴⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 1

⁴⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 2

⁴⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 54

⁴⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 94 ayat 1



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 159 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

- b. Direksi menyerahkan draf RKAP untuk ditelaah oleh Dewan Komisaris selambat-lambatnya 90 (Sembilan puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai.
 - c. Direksi menyerahkan draf RKAP kepada Komisaris dan Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku.
 - d. Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas draf RKAP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draf RKAP diterima oleh Dewan Komisaris.
 - e. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.⁴¹⁰
 - f. RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas rancangan RKAP sebagaimana dimaksud pada poin e paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.⁴¹¹
 - g. Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS/Menteri dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada poin f, berlaku RKAP tahun sebelumnya bagi Perusahaan.⁴¹²
 - h. Terhadap Perusahaan yang dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan RUPS/Menteri sebagaimana dimaksud poin d, dapat dikuasakan kepada Dewan Komisaris.⁴¹³
 - i. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:⁴¹⁴
 - 1) kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perusahaan;
 - 2) perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
 - 3) penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
 - j. Direksi menyosialisasikan RKAP kepada seluruh karyawan perusahaan.
2. *Output* yang dihasilkan
- a. Draf RKAP.
 - b. Tanggapan tertulis Komisaris dan Pemegang Saham atas draf RKAP.
 - c. RKAP yang disetujui dan ditetapkan.

⁴¹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 1

⁴¹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 2

⁴¹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 3

⁴¹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 4

⁴¹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 1



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

BAB 8



PENUTUP



PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Halaman: 161 - 163
No. Dokumen: PED/PELNI/06
Revisi: 3.0
Tgl. Efektif 15 November 2023

A. PEMBERLAKUAN PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris disusun sebagai pedoman agar Direksi dan Dewan Komisaris dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*.

B. SOSIALISASI PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Sosialisasi Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris akan dilakukan oleh Perusahaan secara berkesinambungan. Kegiatan Sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten melalui program induksi/pengenalan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

C. EVALUASI DAN REVIEW PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

PT PELNI (Persero) akan melakukan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi.

Evaluasi Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Satuan Pengawasan Intern.

Pedoman Tata Laksana (*Board Manual*) Dewan Komisaris dan Direksi ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT PELNI (Persero) yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris ini, maka akan dilakukan penyesuaian.



PEDOMAN

**TATA LAKSANA KERJA
(BOARD MANUAL)
DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS**

2023

PT PELNI (PERSERO)