

# BOARD MANUAL

PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk  
Terbitan 4 Amandemen 0

ORG. 02.08



---

CORPORATE SECRETARY  
2022

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>5</b>
<b>KODE ETIK (CODE OF CONDUCT) .....</b>	<b>6</b>
<b>DAFTAR ISTILAH .....</b>	<b>8</b>
<b>BOM 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>16</b>
A. Latar Belakang.....	16
B. Visi dan Misi .....	16
C. Maksud dan Tujuan .....	17
<b>BOM 2. ORGAN PERSEROAN .....</b>	<b>18</b>
A. Direksi .....	18
1. Tugas, Kewajiban, dan Wewenang Direksi .....	18
2. Cuti dan Perjalanan Dinas Direksi .....	24
3. Larangan .....	24
3.1 Transaksi Orang Dalam.....	24
3.2 Transaksi benturan kepentingan .....	26
4. Tanggung Jawab.....	27
5. Kriteria dan Komposisi Direksi .....	28
5.1 Komposisi Direksi Perseroan .....	28
5.2 Kriteria Direksi Perseroan .....	29
6. Pengangkatan dan Masa Jabatan .....	31
7. Pengunduran Diri dan Pemberhentian Direksi .....	32
8. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru .....	34
9. Perengkapan Jabatan Direksi .....	35
10. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja dan Anti Korupsi .....	36
11. Keputusan Direksi.....	37
11.1. Rapat Direksi.....	37
11.2. Keputusan Direksi di Luar Rapat Direksi .....	40
12. Hubungan Direksi Dengan RUPS dan Kementerian BUMN.....	41
12.1. Hubungan Direksi dengan RUPS.....	41
12.2. Pelaporan Direksi kepada Kementerian BUMN Sebagai Regulator .....	42
13. Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris .....	43
14. Hubungan Direksi dengan Komite di Bawah Dewan Komisaris .....	50
15. Hubungan Direksi dengan Pemasok .....	50
16. Hubungan Direksi dengan Kreditur .....	51
17. Hubungan Direksi dengan Anak Perusahaan .....	51
18. Hubungan Direksi dengan Media Massa .....	52
19. Hubungan Direksi dengan Serikat Karyawan .....	52
20. Pelatihan anggota Direksi .....	53
B. Dewan Komisaris .....	53
1. Tugas, Kewajiban, dan Wewenang Dewan Komisaris.....	53
2. Perjalanan Dinas Dewan Komisaris.....	57
3. Larangan .....	58
4. Tanggung Jawab.....	59
5. Kriteria dan Komposisi Dewan Komisaris.....	59
5.1. Komposisi Dewan Komisaris Perseroan .....	59
5.2. Kriteria Dewan Komisaris Perseroan.....	60
6. Pengangkatan dan Masa Jabatan .....	61

7.	Pengunduran Diri dan Pemberhentian Dewan Komisaris .....	62
8.	Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru .....	64
9.	Perangkatkan Jabatan Dewan Komisaris.....	64
10.	Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja dan Anti Korupsi .....	65
11.	Keputusan Dewan Komisaris.....	67
	11.1. Rapat Dewan Komisaris .....	67
	11.2. Keputusan Dewan Komisaris di Luar Rapat Dewan Komisaris ..	69
12.	Hubungan Dewan Komisaris dengan RUPS dan Kementerian BUMN .....	69
	12.1. Hubungan Dewan Komisaris dengan RUPS .....	69
	12.2. Pelaporan kepada Kementerian BUMN sebagai Pemegang Saham Seri A Dwiwarna .....	70
13.	Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi .....	71
14.	Hubungan Dewan Komisaris dengan Komite di Bawah Dewan Komisaris .....	73
15.	Hubungan Dewan Komisaris dengan Anak Perusahaan.....	78
16.	Pelatihan anggota Dewan Komisaris .....	79
C.	Pemegang Saham.....	79
	1. Klasifikasi Pemegang Saham.....	79
	1.1. Klasifikasi Berdasarkan Ketentuan Anggaran Dasar .....	79
	1.2. Klasifikasi Berdasarkan Ketentuan Pasar Modal .....	81
	2. Tanggung Jawab Pemegang Saham .....	82
	3. Hak Pemegang Saham .....	82
	4. Larangan Bagi Pemegang Saham .....	83
<b>BOM 3.</b>	<b>TINDAKAN PERSEROAN TERTENTU (CORPORATE ACTION TERTENTU) .....</b>	<b>85</b>
A.	Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu.....	85
	1. Pengantar.....	85
	2. Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan .....	86
	2.1 Transaksi Afiliasi .....	87
	2.2 Transaksi Benturan Kepentingan .....	91
	3. Pertanggungjawaban Direksi.....	93
B.	Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha .....	93
	1. Transaksi Material yang Tidak Memerlukan Persetujuan RUPS.....	96
	2. Transaksi Material yang Memerlukan Persetujuan RUPS.....	97
	3. Perubahan Kegiatan Usaha .....	99
C.	Keterbukaan Informasi.....	101
	1. Pengantar.....	101
	2. Tanggung Jawab Direksi atas Keterbukaan Informasi.....	102
<b>BOM 4.</b>	<b>HUBUNGAN ANTARA PERSEROAN DENGAN PEMEGANG SAHAM SERI A DWIWARNA DAN LEMBAGA PEMERINTAH LAIN .....</b>	<b>107</b>
A.	Hubungan Perseroan Dengan Menteri BUMN Selaku Pemegang Saham Seri A Dwiwarna .....	107
B.	Hubungan Perseroan Dengan Menteri BUMN Selaku Regulator.....	108
C.	Hubungan Perseroan Dengan Menteri Perhubungan Selaku Regulator .....	109
D.	Hubungan Perseroan Dengan Menteri Keuangan Selaku Regulator .....	111
E.	Hubungan Perseroan dengan Kementerian Lingkungan Hidup Selaku Regulator .....	112

F. Hubungan Perseroan dengan Kementerian Hukum dan HAM selaku Regulator .....	113
G. Hubungan Perseroan dengan OJK selaku Regulator .....	114
H. Hubungan Perseroan dengan BI selaku Regulator .....	117
<b>BOM 5. Lampiran .....</b>	<b>119</b>

## KATA PENGANTAR

Revisi Board Manual ini merupakan penyempurnaan dari Board Manual yang telah disahkan tanggal 08 Desember 2014 (Board Manual terbitan 3).

Revisi Board Manual ini diterbitkan dengan maksud untuk menyempurnakan dan menyesuaikan Board Manual terbitan 3 dengan kondisi PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk saat ini dan untuk dijadikan pedoman kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka memenuhi kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya, yang terdiri dari pegawai, pelanggan, masyarakat dan regulator sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Board Manual ini adalah hak cipta PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk, dan setiap orang dilarang untuk mencetak ulang, membuat copy atau memperbanyak dengan cara apapun tanpa persetujuan tertulis dari unit yang membidangi Corporate Secretary.

Jika terdapat peraturan baru yang menjadi acuan dalam Board Manual ini yang substansinya mengatur mengenai materi yang sama, maka ketentuan yang berlaku adalah sebagaimana diatur dalam peraturan baru tersebut berdasarkan asas *lex posteriori derogate legi priori*, sampai dengan diterbitkannya perubahan/revisi atas Board Manual.

Perbaikan atau pemutakhiran Board Manual akan dilakukan oleh unit yang membidangi Corporate Secretary.

Jakarta,  
**VP CORPORATE SECRETARY**

## MITRA PIRANTI

## KODE ETIK (*CODE OF CONDUCT*)

Dalam rangka menerapkan *Good Corporate Governance* dalam menjalankan proses bisnis di Perusahaan, maka setiap pegawai wajib mematuhi *code of conduct* Perusahaan yang tercantum pada Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang berlaku di lingkungan Perusahaan. Selain itu, untuk pegawai yang menjalankan fungsi pengelolaan dokumen dan arsip Perusahaan juga wajib mematuhi *code of conduct* sebagai berikut:

1. Mematuhi seluruh ketentuan dan kebijakan, melaksanakan proses bisnis yang berlaku di Perusahaan, termasuk dalam Manual Sistem Administrasi Perkantoran, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, *Job Description*, dan sistem keamanan yang telah ditetapkan, serta dengan tetap mengacu pada Perjanjian Kerja Bersama, dan Peraturan perundangan terkait.
2. Menjaga kerahasiaan dokumen, arsip, serta segala informasi yang berhubungan dengan fungsi pengelolaan dokumen dan arsip Perusahaan (tidak terbatas pada proses penciptaan, penyimpanan, penelusuran, distribusi & sirkulasi, alih media, pemusnahan dan penyitaan) di Perusahaan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
3. Menjaga kerahasiaan data Pribadi Pegawai/Mitra Bisnis/Pihak Ketiga/Penumpang/*Customer*, meliputi data nama, jenis kelamin, nomor identitas (Kartu Tanda Penduduk/ KTP), paspor, atau penanda identitas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, nomor telepon, tempat dan tanggal lahir serta umur, pekerjaan, alamat, kewarganegaraan, agama, pengidentifikasi *online*, seperti *IP address*, *e-mail address*, nomor *frequent flyer*, data biometrik, data kondisi kesehatan atau kejiwaan, data keuangan pribadi, budaya atau identitas sosial suatu orang pribadi (suku), seluruh data kepegawaian untuk pegawai Perusahaan, dan data pribadi sejenis lainnya yang dikelola pada fungsi pengelolaan dokumen dan arsip Perusahaan.
4. Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan fungsi pengelolaan dokumen dan arsip di Perusahaan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan, termasuk data Kebijakan/Surat Keputusan, Data Kinerja/Laporan Hasil, Perjanjian Kerja Sama/Berita Acara Kesepakatan/Perikatan Lainnya, Manual/Prosedur yang berlaku di Perusahaan, serta Risalah Rapat internal Perusahaan, termasuk pada fungsi pengelolaan dokumen dan arsip Perusahaan.
5. Menolak, tidak meminta atau menerima, serta memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun dari dan/atau kepada pihak ketiga, dalam proses pengelolaan dokumen dan arsip yang terkait dengan jabatan di Perusahaan, serta bertentangan dengan tugas dan kewajibannya. Dalam hal terjadi penolakan/penerimaan gratifikasi, wajib melaporkan kepada unit pengendali gratifikasi Perusahaan. Ketentuan terkait pengendalian gratifikasi mengacu kepada Surat Keputusan Direksi yang berlaku di Perusahaan.

6. Menggunakan fasilitas kerja dan barang inventaris kerja, meliputi telepon, faksimile, *e-mail*, komputer, dan fasilitas lainnya milik Perusahaan, sesuai dengan fungsinya untuk kepentingan Perusahaan.
7. Tidak menggunakan atribut/aset/properti/barang milik Perusahaan seperti pakaian seragam, *ID card*, logo, foto pesawat, barang *inflight*, dan barang-barang lainnya untuk tujuan politik, *endorsement*, bisnis pribadi, pornografi dan kegiatan lainnya yang bertentangan dengan tujuan Perusahaan.
8. Tidak melakukan perbuatan yang bersifat Suku, Agama, Ras, dan Antar Golongan (SARA), diskriminatif, menebar kebencian, menebar berita palsu (*hoax*) di lingkungan kerja yang bertujuan untuk kepentingan pribadi/golongan tertentu, termasuk namun tidak terbatas dalam kaitan kegiatan politik.
9. Melaporkan dengan segera ke atasan pegawai, unit kerja yang berwenang, melalui media pelaporan *Whistleblowing System* (WBS) Perusahaan, atau melalui *e-mail/whistleblower@garuda-indonesia.com*, jika mengetahui atau menemui adanya hal/perilaku yang bertentangan dengan aturan Perusahaan atau mengetahui adanya hal yang dapat membahayakan/merugikan Perusahaan.

Hal-hal lain yang tidak diatur di dalam *code of conduct* ini, tetap mengacu kepada Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang berlaku di Perusahaan

## DAFTAR ISTILAH

Dalam Board Manual ini yang dimaksud dengan :

No.	Istilah	Definisi
1.	Anggaran Dasar	Akta No. 15 tanggal 8 September 2022, yang dibuat di hadapan Notaris Aulia Taufani, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah diterima pemberitahuan perubahannya dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. AHU-0066051.AH.01.02 Tahun 2022 tanggal 14 September 2022.
2.	Angkutan Udara Niaga	Angkutan udara untuk umum dengan memungut pembayaran.
3.	APBN	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4.	Aset Finansial Luar Negeri	Aktiva Perseroan terhadap entitas di luar negeri baik dalam valuta asing maupun dalam rupiah, antara lain dalam bentuk kas dalam valuta asing, simpanan Perseroan pada entitas di luar negeri, piutang dagang atau usaha dengan entitas di luar negeri, kepemilikan surat berharga yang diterbitkan oleh entitas di luar negeri dan penyertaan modal pada suatu entitas di luar negeri.
5.	Bapepam-LK	Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (sekarang digantikan dengan Otoritas Jasa Keuangan/OJK)
6.	Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
7.	BEI	Bursa Efek Indonesia
8.	BUMN	Badan Usaha Milik Negara, yaitu badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
9.	Daftar Khusus	Daftar yang memuat keterangan mengenai saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada Perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh.
10.	Dewan Komisaris	Organ perseroan yang bertugas untuk melaksanakan pengawasan atas kebijakan kepengurusan Perseroan dan kegiatan usaha Perseroan serta untuk memberikan nasihat kepada Direksi.
11.	Direksi	Organ suatu perseroan terbatas yang bertugas untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
12.	DPR	Dewan Perwakilan Rakyat

13.	Emiten	Pihak yang melakukan Penawaran Umum.
14.	HMETD	Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu, yaitu hak yang melekat pada saham yang memungkinkan para pemegang saham yang ada untuk membeli efek baru, termasuk saham, efek yang dapat dikonversikan menjadi saham dan waran, sebelum ditawarkan kepada pihak lain. Hak tersebut wajib dapat dialihkan.
15.	Informasi Orang Dalam	Informasi material yang dimiliki oleh orang dalam yang belum tersedia untuk umum.
16.	Informasi Publik	Informasi yang dihasilkan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan UU Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain berkaitan dengan kepentingan publik.
17.	Kepmenkeu No. 279/1991	Keputusan Menteri Keuangan No. Kep-261/MK/IV/5/1973 Tahun 1973 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penerimaan Kredit Luar Negeri sebagaimana terakhir diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan No. 279/KMK.01/1991 Tahun 1991 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerbitan Jaminan Bank untuk Penerimaan Pinjaman Luar Negeri oleh Bank Devisa.
18.	Kepmen-LH Lingkungan No. 48/1996	Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. KEP-48/MENLH/11/1996 tentang Baku Tingkat Kebisingan.
19.	Permenhub No. 35/2021	Peraturan Menteri Perhubungan No. PM No. 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara
20.	Keppres No. 59/1972	Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 59 Tahun 1972 tentang Penerimaan Kredit Luar Negeri.
21.	Kewajiban Finansial Luar Negeri	Pasiva Perseroan terhadap suatu entitas di luar negeri baik dalam valuta asing maupun rupiah, antara lain dalam bentuk simpanan milik entitas di luar negeri, utang dagang atau usaha dengan entitas di luar negeri, kepemilikan surat berharga Perseroan oleh suatu entitas di luar negeri, pinjaman dari suatu entitas di luar negeri dan ekuitas Perseroan yang dimiliki oleh suatu entitas di luar negeri.
22.	Komite Audit	Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam

		membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.
23.	Komite Pengembangan Usaha & Pemantauan Risiko	Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait efektifitas pengelolaan fungsi pengembangan usaha dan penerapan manajemen risiko di Perseroan.
24.	Komite Nominasi dan Remunerasi	Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
25.	Komite Talenta	Komite yang dibentuk untuk melakukan penjurangan dan evaluasi terhadap Talenta Direksi BUMN yang terdiri dari Komite Talenta Direksi BUMN yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi dan Komite Talenta Kementerian BUMN yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian.
26.	Komunikasi Formal	Komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (best practices) dalam Perseroan.
27.	Komunikasi Informal	Komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, dan ketentuan internal Perseroan yang berlaku.
28.	Laporan Keuangan	Berdasarkan UUPT, laporan keuangan terdiri atas sekurang-kurangnya neraca 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;
29.	Laporan Tahunan	Berdasarkan UUPT, laporan tahunan harus memuat sekurang-kurangnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. laporan keuangan;</li> <li>b. laporan mengenai kegiatan Perseroan;</li> <li>c. laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;</li> </ul>

		<p>d. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;</p> <p>e. laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;</p> <p>f. nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dan;</p> <p>g. gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.</p>
30.	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk selanjutnya disebut LHKPN, adalah daftar seluruh Harta Kekayaan PN yang dilaporkan pada periode tertentu atau berkala kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) mengacu pada Peraturan KPK No.07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara berikut perubahannya.
31.	OJK	Otoritas Jasa Keuangan
32.	Orang Dalam	<p>Berdasarkan UU Pasar Modal, Orang Dalam adalah pihak-pihak sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dewan Komisaris, Direktur, atau pegawai Perseroan;</li> <li>ii. Pemegang saham utama Perseroan;</li> <li>iii. Orang perorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan Perseroan memungkinkan orang tersebut memperoleh informasi orang dalam; atau</li> <li>iv. Pihak yang dalam waktu enam bulan terakhir tidak lagi menjadi pihak sebagaimana dimaksud dalam butir (a), (b), dan (c) di atas.</li> </ul>
33.	Pemegang Saham Pengendali	Pihak yang memiliki saham lebih dari 50% (lima puluh persen) dari seluruh saham yang disetor penuh atau pihak yang mempunyai kemampuan untuk menentukan, baik langsung maupun tidak langsung, dengan cara apapun, pengelolaan dan/atau kebijaksanaan Perusahaan Terbuka.
34.	Penawaran Umum	Kegiatan penawaran efek yang dilakukan oleh Emiten untuk menjual efek kepada masyarakat berdasarkan tata cara yang diatur dalam

		peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
35.	PBI No. 21/2019	Peraturan Bank Indonesia No. 21/2/PBI/2019 tentang Pelaporan Kegiatan Lalu Lintas Devisa
36.	Peraturan Bapepam-LK No. VIII.G.11	Peraturan Bapepam-LK No.VIII.G.11 tentang Tanggung Jawab Direksi Atas Laporan Keuangan, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam-LK Nomor KEP-40/PM/2003 Tahun 2003.
37.	Peraturan OJK 42/2020	Peraturan OJK No. 42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan.
38.	Peraturan Bapepam-LK No. X.K.2	Peraturan Bapepam-LK No. X.K.2 tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam-LK No. KEP-346/BL/2011 Tahun 2011.
39.	Peraturan BEI No. I-E	Peraturan BEI No. I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi, Lampiran Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta No. Kep-306/BEJ/07-2004 Tahun 2004.
40.	Peraturan OJK 3/2014	Peraturan OJK No. 3/POJK.02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pungutan oleh OJK
41.	Peraturan OJK 32/2014	Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perusahaan Terbuka
42.	Peraturan OJK 33/2014	Peraturan OJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik
43.	Peraturan OJK 34/2014	Peraturan OJK No. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik
44.	Peraturan OJK 35/2014	Peraturan OJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik
45.	Peraturan OJK 55/2015	Peraturan OJK No. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit
46.	Peraturan OJK 31/2015	Peraturan OJK No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik
47.	Peraturan OJK 56/2015	Peraturan OJK No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal
48.	Peraturan OJK 29/2016	Peraturan OJK No. 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik

49.	Peraturan OJK 13/2017	Peraturan OJK No. 13/POJK.03/2017 tentang Penggunaan Jasa AP dan KAP dalam kegiatan jasa keuangan
50.	Peraturan OJK 7/2018	Peraturan OJK No. 7/POJK.04/2018 tentang Penyampaian Laporan melalui Sistem Pelaporan Elektronik
51.	Peraturan OJK 9/2018	Peraturan OJK No. 9/POJK.04/2018 tentang Pengambilalihan Perusahaan Terbuka
52.	Peraturan OJK 17/2020	Peraturan OJK No. 17/POJK.04/2020 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha
53.	Permen BUMN No. 12/2012	Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara dan perubahannya.
54.	Permen BUMN No. 01/2011	Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.
55.	Permen BUMN No. 18/2014	Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-18/MBU/10/2014 tentang Penyampaian Data, Laporan, dan Dokumen Badan Usaha Milik Negara secara Elektronik
56.	Permen BUMN No. 02/2015	Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris BUMN sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-10/MBU/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris BUMN.
57.	Permen BUMN No. 11/ /2021	Peraturan Menteri BUMN No. PER-11/MBU/07/2021 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN
58.	Perseroan	PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk
59.	Pertemuan Formal	Rapat Dewan Komisaris atau rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ.

60.	Pertemuan Informal	Pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal.
61.	Perusahaan Publik	Perseroan yang sahamnya telah dimiliki sekurang-kurangnya oleh 300 pemegang saham dan memiliki modal disetor sekurang-kurangnya Rp 3.000.000.000,00 (tiga miliar Rupiah) atau suatu jumlah pemegang saham dan modal disetor yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
62.	Perusahaan Terkendali	Perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh Perseroan.
63.	Piagam Komite Audit	Piagam Komite Audit (audit committee charter) paling kurang memuat: 1) tugas dan tanggung jawab serta wewenang; 2) komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan; 3) tata cara dan prosedur kerja; 4) kebijakan penyelenggaraan rapat; 5) sistem pelaporan kegiatan; 6) ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan; dan 7) masa tugas Komite Audit.
64.	PP No. 11/2014	Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2014 tentang Pungutan oleh OJK
65.	PP No. 45/2005	Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN
66.	PP No. 64/1999	Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1998 tentang Informasi Keuangan Tahunan Perusahaan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 64 Tahun 1999.
67.	RJPP	Rencana Jangka Panjang Perusahaan
68.	RKAP	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
69.	RUPS	Rapat Umum Pemegang Saham
70.	Saham Seri A Dwiwarna	Saham khusus yang dimiliki oleh Negara yang memberikan hak-hak istimewa yang tidak dimiliki oleh Pemegang Saham lain sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.
71.	Saham Seri B	Saham biasa atas nama yang beredar dan tercatat di bursa efek, sehingga dapat dimiliki oleh masyarakat umum dan dapat diperjualbelikan.

72.	Satuan Pengawasan Intern	Satuan yang dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
73.	SE-OJK No. 4/2014	Surat Edaran OJK No. 4/SEOJK.02/2014 tentang Mekanisme Pembayaran Pungutan OJK.
74.	Teknologi Informasi	Suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
75.	UU BUMN	Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
76.	UU Keterbukaan Informasi Publik	Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
77.	UU Pasar Modal	Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
78.	UU Penerbangan	Undang-Undang No. 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan.
79.	UUPT	Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

## BOM 1. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perseroan adalah BUMN yang seluruh sahamnya tercatat di BEI. Sebagai BUMN yang bergerak di bidang kegiatan usaha penerbangan yang sahamnya tercatat di BEI, Perseroan tunduk pada seperangkat aturan yang merupakan pedoman bagi Perseroan untuk menjalankan kegiatan operasionalnya. Setelah menjadi perusahaan tercatat, otoritas yang mengawasi kegiatan Perseroan pun semakin bertambah. Selain otoritas, masyarakat pun turut memantau kinerja dan kegiatan operasional Perseroan untuk memastikan bahwa nilai investasi yang ditanamkan di Perseroan pun bertambah.

Direksi merupakan organ suatu perseroan terbatas yang bertugas untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sementara itu, Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas untuk melaksanakan pengawasan atas kebijakan kepengurusan Perseroan dan kegiatan usaha Perseroan serta untuk memberikan nasihat kepada Direksi sebagaimana diminta atau ketika diperlukan dalam rangka memastikan Perseroan dikelola sesuai dengan maksud dan tujuan usahanya, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu. Dewan Komisaris wajib, dengan itikad baik dan tanggung jawab penuh, melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan.

Dalam rangka menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* dan untuk memenuhi kepentingan pemegang saham dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya, yang terdiri dari pegawai, konsumen, masyarakat, dan regulator, Direksi dan Dewan Komisaris memerlukan suatu pedoman kerja terkait tata kelola perusahaan.

### B. Visi dan Misi

#### Visi

*“To become a sustainable aviation group by connecting indonesia and beyond while delivering indonesian hospitality”*

#### Misi

*“Strengthening business fundamental through strong revenue growth, cost leadership implementation, organization effectiveness and group synergy reinforcement while focusing on high standard of safety and customer-oriented services delivered by professional & passionate employees”*

### C. Maksud dan Tujuan

Manual terkait tata kelola perusahaan bagi Direksi dan Dewan Komisaris (“**Board Manual**”) ini merupakan turunan dan penjabaran dari Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (KTKP) yang disusun sebagai pedoman kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk kepentingan terbaik bagi Perseroan.

## BOM 2. ORGAN PERSEROAN

### A. Direksi

Direksi merupakan organ Perseroan yang bertanggung jawab untuk menjalankan pengurusan Perseroan sehari-hari untuk kepentingan terbaik Perseroan, yaitu dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Perseroan serta memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan (*stakeholders*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan, *Corporate Organization Manual* dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Direksi berperan sebagai pengambil keputusan, dimana untuk hal-hal tertentu, Direksi harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris, Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham. Direksi selain melaksanakan kepengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, juga bertindak selaku pimpinan serta mengurus dan memelihara kekayaan Perseroan.

Struktur Organisasi Perseroan mengacu kepada Surat Keputusan Direktur Utama Perseroan tentang Organisasi Induk, yang akan dilakukan perubahan dan/atau pembaharuan apabila diperlukan sesuai dengan kondisi Perseroan.

#### 1. Tugas, Kewajiban, dan Wewenang Direksi

Direksi bertanggung jawab atas tugas dan fungsi untuk melakukan pengurusan dan pengelolaan Perseroan. Dalam hal pembagian tugas dan wewenang Direksi tidak ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembagian tugas dan wewenang Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi. Setiap anggota Direksi oleh karenanya bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsinya tersebut masing-masing.

Manual terkait bisnis proses perusahaan dapat mengatur lebih lanjut mengenai minimum persetujuan Direktur yang diperlukan untuk pengambilan suatu keputusan.

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 sebagaimana ditentukan dalam AD Perseroan.

Dalam melakukan tugasnya, Direksi berwenang untuk menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang

dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan UUPT dan/atau AD Perseroan. Dari ketentuan UUPT tersebut terkandung konsep *fiduciary duty*. *Fiduciary duty* adalah suatu doktrin yang menunjukkan jalinan hubungan yang terjadi antara Direksi dengan perseroan terbatas. Menurut *Black's Law Dictionary*, *fiduciary duty* didefinisikan sebagai berikut:

*"A duty of utmost good faith, trust, confidence, and candor owned by a fiduciary (such as lawyer or corporate officer) to the beneficiary (such as lawyer's client or a shareholder); a duty to act with the highest degree of honesty and loyalty toward another person and in the best interest of other person."*

Terjemahan bebas dari definisi *fiduciary duty* tersebut di atas adalah sebagai berikut:

*"Suatu kewajiban atas dasar itikad yang sebaik-baiknya, kepercayaan, keyakinan dan kejujuran yang dimiliki oleh penerima kepercayaan (misalnya pengacara atau organ perseroan) untuk kepentingan penerima manfaat (misalnya seperti klien dari seorang pengacara atau pemegang saham); suatu kewajiban untuk bertindak dengan tingkat kejujuran dan loyalitas yang setinggi-tingginya terhadap orang lain dan untuk kepentingan terbaik orang lain"*

Direksi mengemban *fiduciary duty*, dimana dalam pengambilan keputusan bisnis harus mengutamakan keputusan yang terbaik bagi perusahaan dan menjunjung asas kehati-hatian. Keputusan terbaik adalah yang menguntungkan perusahaan dan tidak memiliki konflik kepentingan pribadi. Sedangkan asas kehati-hatian adalah keputusan yang diambil dengan itikad baik, menghindarkan kerugian yg lebih besar, sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta memenuhi *six eyes principle*, *segregation of duties*, *no budget no capex*.

Untuk memenuhi prinsip kehati-hatian, Direksi dalam mengambil keputusan didukung oleh *three lines defense* yang terdiri dari unit terkait bisnis, *risk management*, dan internal audit dengan prinsip *fair*, *independent* dan *ethical*. Disamping itu, Direksi juga dapat meminta bantuan, pendapat dan dukungan sebagai pertimbangan dari ahli, konsultan, dan/atau lembaga pemerintah terkait.

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi memiliki kewajiban antara lain:

**a. Persetujuan Anggaran Dasar Perseroan, Pendaftaran dan Pengumuman Berita Negara**

Menyerahkan Anggaran Dasar Perseroan dan setiap perubahannya kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

untuk memperoleh persetujuan atau pernyataan pemberitahuan, untuk kemudian didaftarkan pada Daftar Perseroan dan diumumkan dalam Berita Negara oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Pasal 21 (1) - (3), 29, 30 UUPT).

#### **b. Daftar Pemegang Saham**

Membuat dan memelihara (atau menunjuk suatu BAE untuk melakukan hal tersebut) daftar pemegang saham yang mencatat: (a) nama dan alamat seluruh pemegang saham; (b) jumlah, nomor, dan tanggal pengambilalihan saham atau sertifikat saham kolektif; (c) nama dan alamat pemegang gadai saham Perseroan; (d) setiap informasi penting lainnya (Pasal 100 (1) (a) UUPT, Pasal 9 Anggaran Dasar Perseroan).

Membuat dan memelihara daftar khusus yang berisi kepemilikan saham setiap anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan keluarga dari masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris tersebut dalam Perseroan dan dalam perseroan lainnya, serta tanggal perolehan saham tersebut (Pasal 100 (1) (a) UUPT, Pasal 9 Anggaran Dasar Perseroan)

#### **c. Dokumen Perusahaan**

Memelihara seluruh daftar, dokumen pendaftaran dan dokumen perseroan, termasuk keputusan, risalah RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan di tempat kedudukan Perseroan, serta menyediakan akses bagi pemegang saham atas dokumen-dokumen tersebut (Pasal 100 (1) (c), (d), (2) UUPT, Pasal 12 (2.b.10 dan 2.b.11) Anggaran Dasar Perseroan).

#### **d. Laporan Keuangan dan Standar Akuntansi Perseroan**

Menyusun Laporan Keuangan dan memelihara sistem akuntansi Perseroan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan, dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit (Pasal 68, 69 UUPT, Pasal 12 (2.b.5, 2.b.12. 2.b.13) Anggaran Dasar Perseroan). Laporan Keuangan yang telah diaudit kemudian disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan, Kementerian Perdagangan, Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian BUMN, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perhubungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

**e. Rapat Direksi**

Menyiapkan dan memelihara seluruh risalah rapat Direksi (Pasal 100 (1) UUPA, Pasal 12 (2.b.3, 2.b.10, 2.b.11) Anggaran Dasar Perseroan).

**f. Laporan Tahunan**

Paling lambat dalam 5 bulan setelah tahun fiskal berakhir, menyiapkan, menyerahkan serta memberikan penjelasan mengenai Laporan Tahunan dan dokumen keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pengurusan Perseroan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan dan pengesahan setelah ditelaah dan disetujui oleh Dewan Komisaris (Pasal 66, 67, 100 ayat (1)-(3) UUPA, Pasal 12 (2.b.5), (2.b.7), (2.b.8) Anggaran Dasar Perseroan)

**g. RJPP dan RKAP Perseroan**

Menyiapkan rancangan RJPP dan RKAP Perseroan serta seluruh perubahannya, dan menyampaikannya serta memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris. Rancangan RJPP disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan, untuk mendapatkan persetujuan. Sedangkan rancangan RKAP disampaikan paling lambat 30 hari sebelum tahun buku baru dimulai untuk mendapatkan persetujuan (Pasal 63-65 UUPA, Pasal 12 (2.b.2), Pasal 17 (1), (3) Anggaran Dasar Perseroan).

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan penyusunan dan/atau perubahan RKAP dan RJPP mengacu kepada manual tersendiri. Dalam hal terdapat manual tersebut mengatur ketentuan mengenai jangka waktu penyampaian rancangan RKAP dan RJPP yang berbeda dengan ketentuan di atas, maka tunduk pada ketentuan yang mengatur lebih ketat.

**h. Neraca dan Laporan Laba Rugi**

Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi (sebagai bagian dari Laporan Keuangan di dalam Laporan Tahunan) yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Pasal 12 (2.b.8) Anggaran Dasar Perseroan).

**i. Sistem Pengendalian Internal dan Satuan Pengawasan Internal**

Membangun program manajemen risiko korporasi, menetapkan sistem pengendalian internal dalam rangka mengamankan investasi dan aset milik Perseroan, meyakinkan ketepatan pelaporan keuangan, melaksanakan efektivitas dan efisiensi proses bisnis serta mengatur mekanisme pelaporan atas

dugaan penyimpangan etika kerja dan kepatuhan terhadap kebijakan/peraturan Perseroan, menyelenggarakan pengawasan internal melalui pembentukan Satuan Pengawasan Intern (Pasal 25 – 29 Permen BUMN No. 01/2011, Peraturan OJK 56/2015)

**j. Laporan Program Teknologi Informasi dan Sumber Daya Manusia**

Menetapkan tata kelola Teknologi Informasi yang efektif serta menyiapkan laporan kepada Dewan Komisaris mengenai pelaksanaan program Teknologi Informasi dan Sumber Daya Manusia tersebut (Pasal 30 Permen BUMN No. 01/2011).

**k. Melaporkan Kepemilikan Saham**

Melaporkan kepemilikan saham dirinya dan keluarganya kepada Perseroan dan perseroan lain untuk dicatat di dalam Daftar Khusus. Peraturan Pasal Modal mewajibkan Direksi untuk melaporkan kepemilikan sahamnya di dalam Perseroan dalam waktu 10 hari sejak terjadinya transaksi.

**l. Melakukan Keterbukaan Informasi**

Melakukan keterbukaan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, antara lain mengumumkan transaksi material (lihat juga Bab III Board Manual mengenai Tindakan Perseroan Tertentu (*Corporate Action* Tertentu).

**m. Manajemen Risiko**

Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan harus mempertimbangkan risiko usaha serta membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu.

Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan kepada Dewan Komisaris. (Pasal 25 Permen BUMN No. 01/2011).

**n. Pelaporan Pengadaan Substansial**

Direksi menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa tertentu yang bersifat substansial yang dilakukan Perseroan, pengadaan barang/jasa non rutin yang tidak berhubungan dengan operasional bisnis perusahaan dengan nilai minimal Rp 50.000.000.000,- (lima puluh miliar Rupiah) dalam satu transaksi.

**o. Peyampaian Rencana Promosi dan Mutasi dari Pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi**

Direksi perlu menyampaikan kepada Dewan Komisaris berkenaan dengan rencana promosi dan mutasi dari pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi.

Dalam menjalankan tugasnya, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Direksi berwenang untuk:

- a. menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam pengelolaan Perseroan;
- b. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau pihak lain;
- c. mengatur ketentuan tentang pekerja Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- f. menghapusbukkan piutang macet dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan yang selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan;
- g. tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos-ongkos dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta perbuatan perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perseroan dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- h. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengelolaan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- i. membentuk Komite dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

## 2. Cuti dan Perjalanan Dinas Direksi

Anggota Direksi berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun, tanpa diberikan tunjangan cuti tahunan. Cuti tahunan dapat diberikan apabila anggota Direksi telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut. Izin pelaksanaan cuti tahunan bagi anggota Direksi diberikan oleh Komisaris Utama.

Rencana Perjalanan Direksi ke luar negeri diusulkan secara tertulis kepada Menteri BUMN secara berlaka dalam periode 3 bulanan untuk perjalanan dinas yang bersifat rutin atau sudah direncanakan dalam RKAP. Sedangkan untuk perjalanan dinas lainnya disampaikan permohonannya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum jadwal perjalanan dinas dimaksud.

Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri tersebut 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.

Ketentuan terkait permohonan ijin perjalanan dinas dikecualikan bagi perjalanan dinas ke luar negeri atas perintah Menteri BUMN.

Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas Direksi wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Menteri BUMN yang memuat informasi perjalanan dinas sesuai dengan lampiran Surat Edaran Menteri BUMN terkait dengan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi, serta melampirkan bahan atau dokumen pendukung lain yang relevan dengan perjalanan dinas.

Dalam hal anggota Direksi tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara (seperti cuti, sakit, perjalanan dinas, Pendidikan atau tugas lain yang ditentukan perusahaan) wajib menunjuk Direktur lain sebagai Pelaksana Harian dengan mengacu pada ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Surat Keputusan Direktur Utama yang mengatur mengenai ketentuan pelaksana harian.

## 3. Larangan

### 3.1 Transaksi Orang Dalam

Berdasarkan Undang-Undang Pasar Modal, orang dalam perusahaan terbuka dilarang untuk:

- i. melakukan transaksi atas saham Perseroan maupun saham perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Perseroan;
- ii. mempengaruhi pihak lain untuk membeli saham Perseroan maupun saham perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Perseroan; dan
- iii. memberikan Informasi Orang Dalam kepada pihak lain.

Anggota Direksi termasuk dalam definisi Orang Dalam berdasarkan UU Pasar Modal, selain dari anggota Dewan Komisaris dan para pegawai pada Perseroan. Oleh karena itu, setiap anggota Direksi dilarang untuk melakukan transaksi saham orang dalam (*insider trading*) tersebut di dalam suatu periode tertentu yang dilarang, yaitu:

- i. Selama 30 (tiga puluh) hari sebelum diterbitkannya Laporan Keuangan Tahunan atau Laporan Keuangan Tengah Tahunan atau laporan interim Perseroan lainnya;
- ii. Periode tertentu yang dilarang oleh ketentuan perundangan yang berlaku yang akan ditetapkan dan diumumkan oleh Direksi Perseroan kepada pihak-pihak yang termasuk definisi Orang Dalam, termasuk Dewan Komisaris Perseroan; atau
- iii. Periode tertentu yang akan ditetapkan oleh Direksi Perseroan terkait dengan rencana dan pelaksanaan tindakan korporasi yang akan dilakukan oleh Perseroan.

Dengan demikian dalam waktu sejak Informasi Orang Dalam tersebut diperoleh sampai dengan Informasi Orang Dalam tersebut telah menjadi Informasi Publik, Orang Dalam yang bersangkutan dilarang untuk melakukan transaksi saham Orang Dalam (*insider trading*) sebagaimana dimaksud di atas. Penjelasan lebih lanjut mengenai larangan ini dijelaskan di dalam Surat Keputusan Direksi Perseroan tentang Larangan Transaksi Saham Perseroan pada Periode Tertentu.

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perseroan tentang Larangan Transaksi Saham Perseroan pada Periode Tertentu, Orang Dalam Perseroan dilarang melakukan transaksi saham selama Periode yang Dilarang, yaitu periode sebagai berikut:

- a. 30 (tiga puluh) hari sebelum diumumkannya Laporan Keuangan Tahunan atau Laporan Keuangan Tengah Tahunan atau Laporan Interim lainnya.
- b. Periode tertentu yang dilarang oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang akan

ditetapkan dan diumumkan oleh Direksi Perseroan kepada Orang Dalam.

- c. Periode Tertentu yang akan ditetapkan oleh Direksi Perseroan terkait dengan rencana dan pelaksanaan aksi korporasi yang akan dilakukan Perseroan.

Ketentuan di atas tidak berlaku bagi Orang Dalam yang memiliki Informasi Orang Dalam. Dalam waktu sejak Informasi Orang Dalam tersebut diperoleh sampai dengan Informasi Orang Dalam tersebut menjadi Informasi Publik, Orang Dalam Tersebut dilarang untuk melakukan transaksi saham.

Orang Dalam Perseroan juga dilarang untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan pembelian dan/atau penjualan saham atau memberikan Informasi Orang Dalam kepada pihak manapun yang patut diduga untuk melakukan transaksi atas saham tersebut.

Periode yang Dilarang akan berakhir pada saat semua Informasi Orang Dalam telah menjadi Informasi Publik dan atau telah berakhirnya periode yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan sesuai dengan pengumuman yang dilaksanakan.

### **3.2 Transaksi benturan kepentingan**

*Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai unsur benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan pengurusan Perseroan yang dilakukannya, selain penghasilan yang sah.*

Anggota Direksi tidak dapat mewakili Perseroan dalam proses hukum antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan, atau apabila anggota Direksi terkait memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan. Apabila seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan, maka Dewan Komisaris dapat mewakili Perseroan. Dalam hal setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris terlibat dalam proses hukum tersebut dan/atau memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan, maka Rapat Umum Pemegang Saham akan menunjuk pihak lain untuk mewakili Perseroan (Pasal 99 UUP, Pasal 12 (20), (21) Anggaran Dasar Perseroan).

Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi,

kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Direksi dan karenanya tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut. (Pasal 13 (22) Anggaran Dasar Perseroan).

Selain itu, Direksi juga wajib memperhatikan ketentuan tentang pedoman penanganan benturan kepentingan yang berlaku di Perseroan.

#### **4. Tanggung Jawab**

Tanggung jawab Direksi diantaranya adalah termasuk untuk mengelola Perseroan. Pengelolaan ini wajib dilakukan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku. (Pasal 12 (5) Anggaran Dasar Perseroan)

##### **Tanggung Jawab Pribadi**

Seorang direktur dapat bertanggung jawab secara pribadi apabila:

- (i) Direktur tersebut telah lalai dan menyebabkan Perseroan rugi sebagai akibat dari kelalaiannya tersebut.
- (ii) Direktur melakukan tindakan yang mengandung benturan kepentingan dan merugikan Perseroan;
- (iii) Anggota Direksi bertindak di luar kewenangannya sebagaimana ditentukan dalam UUPT dan Anggaran Dasar Perseroan.

##### **Tanggung jawab secara tanggung renteng dengan Direksi lain**

Setiap anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab apabila terdapat kondisi-kondisi sebagai berikut, antara lain:

- a. Kepailitan dimana kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan dalam kepailitan tersebut;
- b. Pembelian kembali saham yang melampaui batas ketentuan UUPT, yaitu pembelian kembali yang menyebabkan kekayaan bersih Perseroan menjadi lebih kecil dari jumlah modal ditempatkan ditambahkan cadangan wajib;
- c. Setiap pernyataan yang keliru atau informasi yang menyesatkan dalam laporan keuangan Perseroan (Peraturan Bapepam-LK No. VIII.G.11);

- d. Setiap pernyataan yang tidak benar mengenai fakta material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perseroan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat (Peraturan OJK 31/2015);
- e. Kegagalan pemegang saham untuk mengembalikan dividen interim apabila Perseroan mengalami kerugian setelah pembagian dividen interim;

Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:

- (i) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- (ii) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai maksud dan tujuan Perseroan;
- (iii) Tidak mempunyai benturan kepentingan, baik langsung maupun tidak langsung, atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- (iv) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Pemegang saham yang mewakili paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari seluruh saham dengan hak suara dapat mengajukan tuntutan kepada Pengadilan Negeri terhadap anggota Direksi terkait yang menyebabkan kerugian tersebut (Pasal 97 (6) UUPT).

## 5. Kriteria dan Komposisi Direksi

### 5.1 Komposisi Direksi Perseroan

- a. Perseroan wajib memiliki sedikitnya 2 (dua) direktur yang salah satu diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama. (Pasal 11 ayat 1 Anggaran Dasar)
- b. Jika, untuk alasan apapun, Perseroan dikelola oleh kurang dari 2 (dua) direktur atau tidak terdapat Direktur Utama atau jika jabatan anggota Direksi lowong sama sekali, RUPS wajib diadakan untuk mengangkat direktur tidak lebih dari 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadinya kelowongan. Selama jabatan direktur lowong sama sekali dan RUPS belum dapat mengisi kelowongan tersebut, untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris dengan kekuasaan dan

wewenang yang sama dengan direktur Perseroan.  
(Pasal 11 ayat 20 Anggaran Dasar)

## 5.2 Kriteria Direksi Perseroan

Persyaratan bagi calon anggota Direksi Perseroan adalah sebagai berikut:

- a. Cakap untuk melakukan perbuatan hukum;
- b. Memiliki akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan dan selama menjabat;
- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan/perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan dan selama menjabat;
- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindakan pidana yang menyebabkan kerugian negara atau sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan dan selama menjabat;
- f. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pencalonan dan selama menjabat tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang selama menjabat:
  - 1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
  - 2) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
  - 3) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- g. Tidak pernah dihukum atas tindak pidana kejahatan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir;
- h. Tidak pernah diberhentikan (secara tidak hormat) dari pekerjaan/jabatannya;
- i. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda/hubungan kekeluargaan yang timbul karena ikatan perkawinan termasuk menantu atau ipar dengan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang sedang menjabat pada Perseroan;
- j. Tidak memangku jabatan rangkap yang dilarang oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundangan terkait.

- k. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
- l. tidak menjabat sebagai Direksi pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- m. memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
- n. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi BUMN), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;
- o. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir; dan
- p. Memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan dalam UUPT, peraturan perundangan di bidang pasar modal, dan peraturan perundangan lain yang berlaku bagi Perseoran dan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.

Disamping persyaratan di atas, calon anggota Direksi juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. integritas dan moral, bahwa yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
  - i. perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja (berbuat tidak jujur);
  - ii. perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/ Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja dan atau Pemegang Saham (berperilaku tidak baik);
  - iii. perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, Pegawai BUMN/ Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja (berperilaku tidak baik);
  - iv. perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan dalam Undang-Undang Penerbangan, tidak berlaku bagi Direktur Utama; dan
  - v. perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).

- b. kompetensi teknis/keahlian, bahwa yang bersangkutan memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai di bidang usaha Perseroan.
- c. psikologis, bahwa calon anggota Direksi memiliki tingkat intelegensi dan tingkat emosional yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai anggota Direksi Perseroan.

## 6. Pengangkatan dan Masa Jabatan

Pengangkatan sebagai anggota Direksi pada suatu perseroan terbuka mewajibkan calon direktur tersebut untuk memenuhi syarat yang ketat. UUPT menentukan persyaratan dasar bagi direktur perseroan terbatas pada umumnya, tetapi tidak termasuk persyaratan tambahan yang ditentukan oleh otoritas berwenang dalam bidang pasar modal dan otoritas berwenang bagi BUMN.

Bakal calon anggota Direksi yang berasal dari internal Perseroan diusulkan oleh Dewan Komisaris Perseroan kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian BUMN. Apabila Menteri memandang terdapat bakal calon lain dari internal Perseroan yang memiliki potensi untuk menjadi anggota Direksi, Menteri dapat meminta Dewan Komisaris Perseroan untuk melakukan penilaian terhadap yang bersangkutan dan jika memenuhi syarat agar diusulkan kepada Menteri.

Tata cara pengangkatan Direksi Perseroan adalah sebagaimana diatur di dalam Permen BUMN No. 11/2021. Dalam kaitannya dengan penjaringan dan pemilihan talenta, Direksi berdasarkan masukan dari Komite Talenta dapat menyampaikan daftar talenta terseleksi dengan kategori dan jumlah persentase yang ditetapkan dalam Permen BUMN No. 11/2021 kepada Dewan Komisaris.

Selanjutnya Dewan Komisaris melalui Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas daftar talenta terseleksi berdasarkan kinerja dan kapasitas yang diatur dalam Permen No. 11/2021, serta melakukan evaluasi terhadap Direksi yang sedang menjabat. Hasil evaluasi Dewan Komisaris tersebut selanjutnya diusulkan kepada Menteri BUMN sebagai talenta ternominasi.

Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan ke-5 setelah tanggal pengangkatannya, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir atau mengangkatnya kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Anggota Direksi hanya dapat diangkat untuk maksimum 2 kali masa jabatan secara berturut-turut.

## 7. Pengunduran Diri dan Pemberhentian Direksi

Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari posisinya dengan pemberitahuan tertulis terlebih dahulu. Namun demikian, direktur bersangkutan tidak terbebas dari setiap tugas dan tanggung jawab yang melekat padanya hingga pengunduran dirinya efektif diterima oleh RUPS. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.

Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah: (i) diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi dan (ii) hasil penyelenggaraan RUPS untuk menyetujui pengunduran dirinya tersebut.

Jika pengunduran diri mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 orang, maka pengunduran diri tersebut baru sah jika telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi baru sehingga persyaratan minimal jumlah anggota Direksi terpenuhi, (Pasal 11 (23) (g) Anggaran Dasar Perseroan).

Anggota Direksi dapat diberhentikan setiap waktu oleh RUPS dimana alasan-alasan pemberhentian tersebut wajib dinyatakan. Namun demikian, setiap pemberhentian tidak dapat dilakukan sewenang-wenang dan secara sepihak, dimana anggota Direksi yang diberhentikan dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri, diberikan hak untuk membela diri atas tuntutan yang dijatuhkan terhadap dirinya yang disampaikan kepada RUPS. (Pasal 17 UU BUMN, Pasal 11 (15), Pasal 11 (27) (g) Anggaran Dasar Perseroan).

Pemberhentian anggota Direksi dapat dilakukan apabila yang bersangkutan melakukan hal-hal sebagai berikut ini (Pasal 11 (14) Anggaran Dasar Perseroan):

- a. Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
- b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- c. Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan atau Anggaran Dasar Perseroan;
- d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
- e. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- f. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi BUMN;

- g. Mengundurkan diri; atau Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.

Pemberhentian dengan alasan sebagaimana disebutkan dalam poin d dan e di atas merupakan pemberhentian tidak hormat (Pasal 11 (16) Anggaran Dasar Perseroan).

Di luar dari alasan pemberhentian di atas, masa jabatan seorang direktur otomatis berakhir jika yang bersangkutan (Pasal 11 (24) Anggaran Dasar Perseroan):

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Dinyatakan pailit atau berada di bawah pengampuan berdasarkan suatu putusan pengadilan;
- d. Pengunduran dirinya efektif;
- e. Tidak lagi memenuhi persyaratan anggota Direksi termasuk salah satunya karena memangku jabatan rangkap yang dilarang.

Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya apabila yang bersangkutan bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan berikut: (Pasal 11 (27) Anggaran Dasar Perseroan)

- a. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan Direksi;
- b. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
- c. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- d. Dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud Dewan Komisaris harus menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
- e. Dengan lampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf d atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

- f. Pembatasan kewenangan pada huruf c berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
  - 1) terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara pada huruf d; atau
  - 2) lampaunya jangka waktu pada huruf d.
- g. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf d, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- h. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara dinyatakan batal sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- i. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf e, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
- j. Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya.
- k. Apabila anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut tidak hadir dalam RUPS setelah dipanggil secara tertulis, maka anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut dianggap tidak menggunakan haknya untuk membela dirinya dalam RUPS dan telah menerima keputusan RUPS.
- l. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai:
  - 1) keputusan pemberhentian sementara; dan
  - 2) hasil penyelenggaraan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut sebagaimana tersebut pada huruf d, atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf e, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.

## **8. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru**

Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan lainnya.

Penyelenggaraan program pengenalan tersebut merupakan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.

Program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya sesuai kebutuhan Perseroan. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Direktur yang bersangkutan.

## 9. Perangkapan Jabatan Direksi

Untuk menghindari kemungkinan terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN lain;
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
- d. Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah; atau
- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Perangkapan jabatan selain yang telah disebutkan di atas memerlukan persetujuan dari rapat Dewan Komisaris. (Pasal 11 (29) Anggaran Dasar Perseroan).

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali:

- a. Anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan/perusahaan patungan Perseroan, dengan ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih anak perusahaan/perusahaan patungan maksimal sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari gaji anggota Direksi di Perseroan, sedangkan penghasilan lain/selebihnya diserahkan menjadi penghasilan Perseroan.

- b. Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perseroan sepanjang memperoleh ijin dari Menteri.

Anggota Direksi Perseroan juga dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris pada lebih dari 3 emiten atau perusahaan publik

Anggota Direksi Perseroan yang memangku jabatan rangkap yang dilarang di atas, maka jabatannya sebagai anggota Direksi Perseroan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut. Tindakan-tindakan yang dilakukan oleh direktur yang bersangkutan setelah berakhirnya jabatan Direksi secara otomatis tidak mengikat Perseroan dan menjadi tanggung jawab pribadi dari direktur yang bersangkutan.

Dalam hal seseorang yang sedang menjabat sebagai salah satu dari jabatan di atas kemudian diangkat menjadi anggota Direksi Perseroan, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lainnya tersebut selambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengangkatannya sebagai anggota Direksi Perseroan. (Pasal 21 (2) – (4) PP No. 45/2005). Dengan demikian, setiap tindakan yang dilakukan sebelum berakhirnya tenggat waktu untuk mengundurkan diri tersebut adalah tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Direksi Perseroan.

## **10. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja dan Anti Korupsi**

Perseroan telah menetapkan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang memuat nilai-nilai perusahaan. Direksi wajib mempelajari secara rinci Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja tersebut yang terkait dengan lingkup pekerjaannya dan melaksanakan tanggung jawabnya masing-masing berdasarkan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja.

Sehubungan dengan etika bisnis dan etika kerja, maka Direksi Perseroan memiliki kewajiban-kewajiban antara lain:

- a. Memiliki pemahaman yang baik mengenai ruang lingkup, proses kerja, dan kinerja operasional maupun keuangan dalam rangka meningkatkan keterlibatan dan kontribusi kerja serta penyampaian pelaporan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Mengungkapkan informasi Perseroan dengan penuh kehati-hatian, sesuai dengan wewenang yang dimiliki dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Menjadikan informasi keuangan sebagai alat pengendali kegiatan;
- d. Melaporkan berbagai macam informasi yang berdampak penting pada citra dan reputasi Perseroan kepada atasan langsung atau unit kerja yang berwenang;
- e. Tidak memberikan pendapat melalui forum dan media, selain yang ditunjuk oleh Perseroan, mengenai kinerja dan prospek Perseroan;
- f. Melaporkan dan menghindari segala tindakan atau hubungan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- g. Tidak menyalahgunakan wewenang dan jabatan dalam berbagai aktivitas bisnis Perseroan demi kepentingan pribadi atau golongan;
- h. Melindungi aset Perseroan dari penggunaan tidak sah;
- i. Melaporkan indikasi maupun terjadinya kecurangan di lingkungan Perseroan melalui mekanisme *Whistle Blowing System* sesuai peraturan yang berlaku di Perseroan;
- j. Melindungi data, informasi, dan dokumen Perseroan yang bersifat rahasia sejak dibuat hingga pemusnahannya;
- k. Menindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan, terhadap adanya penyalahgunaan data, informasi, dan dokumen Perseroan yang bersifat rahasia;
- l. Menolak atau melaporkan penerimaan gratifikasi yang dilarang berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perseroan;
- m. Melaporkan seluruh harta kekayaan yang dimilikinya sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya kepada KPK dengan mengisi laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (“LHKPN”).
- n. Tidak melakukan tindakan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), praktik penyuapan dan tindakan tidak beretika lainnya yang bertentangan dengan integritas dan nilai budaya Perseroan.

## 11. Keputusan Direksi

### 11.1. Rapat Direksi

Rapat Direksi diselenggarakan dengan mensyaratkan

kehadiran Direksi ataupun dengan pemberian kuasa. Kehadiran Direksi dalam Rapat Direksi diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.

Direksi dapat meminta unit terkait untuk mengkaji dan membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan dalam Rapat Direksi.

**Waktu dan Tempat Rapat**

- a. Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurangnya sekali dalam setiap bulan.
- b. Direksi juga wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- c. Direksi harus menjadwalkan rapat sebagaimana dimaksud dalam huruf a. dan huruf b. untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku. Pada rapat yang telah dijadwalkan tersebut, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun tersebut, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan. Adapun jadwal rapat tersebut dituangkan dalam dokumen RKAP Perseroan tahun berjalan.
- d. Rapat Direksi juga dapat terselenggara jika dan ketika dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi, atau dimintakan secara tertulis oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
- e. Rapat Direksi dilaksanakan di tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia, kecuali dalam hal Rapat Direksi diadakan melalui video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya.

Rapat Direksi yang diselenggarakan melalui hubungan video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya harus memungkinkan semua peserta rapat untuk dapat berpartisipasi dalam Rapat dan sehubungan dengan hal tersebut, semua orang yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan

suara atau keputusan. Berita acara dari Rapat yang diadakan dengan menggunakan hubungan telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota Direksi yang ikut serta untuk ditandatangani.

### **Panggilan Rapat**

- a. Anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan berhak melakukan panggilan Rapat Direksi. Panggilan rapat Direksi ini wajib dibuat secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (e-mail) paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat Direksi diadakan tanpa memperhitungkan tanggal Panggilan dan tanggal Rapat, atau jangka waktu yang lebih singkat dalam hal mendesak.
- b. Pemanggilan tersebut tidak diperlukan untuk rapat yang telah dijdwalkan berdasarkan keputusan rapat Direksi yang diadakan sebelumnya atau apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- c. Panggilan rapat Direksi wajib memuat agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.

### **Kuorum dan Pengambilan Keputusan**

- a. Dalam hal usulan yang diajukan telah lengkap, maka Direksi mengambil keputusan pada saat Rapat berlangsung.
- b. Rapat Direksi dapat mengambil keputusan yang sah apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) jumlah Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat Direksi.
- c. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa (*voting*). Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan tentang pertanggungjawaban direksi. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum

mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

- d. Risalah rapat wajib dipersiapkan dalam setiap rapat Direksi yang mana wajib ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir sehingga ketepatan substansinya dapat dipastikan, serta ditandatangani oleh Sekretaris Perusahaan sebagai notulen. Di dalam risalah rapat Direksi wajib dimuat pernyataan ketidaksetujuan (*dissenting opinion*) dari anggota Direksi, jika ada dan hal-hal yang diputuskan serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi di dalam Rapat. Direksi yang mempunyai pendapat berbeda (*dissenting opinion*) harus tetap menghormati keputusan yang diambil sebagai keputusan korporasi.
- e. Jika terdapat Direksi yang tidak menandatangani Risalah Rapat Direksi maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Risalah Rapat Direksi terkait.
- f. Keputusan yang diambil di dalam Rapat Direksi disampaikan kepada unit terkait dalam waktu 2 (dua) hari kerja oleh Sekretaris Perusahaan, untuk ditindaklanjuti.

## 11.2. Keputusan Direksi di Luar Rapat Direksi

Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

Keputusan Direksi tersebut berlaku sejak tanggal terakhir penandatanganan oleh Direktur, dan didistribusikan kepada unit terkait dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

## **12. Hubungan Direksi Dengan RUPS dan Kementerian BUMN**

### **12.1. Hubungan Direksi dengan RUPS**

Direksi menyelenggarakan RUPS yang terdiri atas RUPS tahunan dan RUPS lainnya. RUPS tahunan wajib diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir. RUPS lainnya dapat diselenggarakan pada setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan Terbuka.

Anggota Direksi diangkat oleh pemegang saham dalam RUPS, sehingga dalam setiap RUPS tahunan, Direksi berkewajiban untuk memberikan pertanggungjawabannya dengan menyampaikan laporan pengurusannya kepada RUPS dan memasukkan laporan pengurusan tersebut dalam Laporan Tahunan Perseroan.

Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, RUPS memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi Perseroan, sepanjang hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, namun dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi kesalahan atau tindak pidana atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga.

Pertanggungjawaban Direksi Perseroan kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas tata kelola perusahaan yang baik.

1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali Anggaran Dasar Perseroan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil, dapat meminta agar diselenggarakan RUPS. Permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasannya.

RUPS sebagai organ pemegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan harus dilibatkan dalam hal pengambilan keputusan mengenai tindakan-tindakan Perseroan tertentu

yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pembatasan Kewenangan Direksi**

Direksi memiliki kewenangan-kewenangan tertentu yang dibatasi dengan adanya kewajiban untuk meminta persetujuan dari RUPS sebelumnya yaitu sebagai berikut:

- i. Melakukan transaksi material sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal;
- ii. Melakukan transaksi benturan kepentingan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal;
- iii. Melakukan transaksi lain guna memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal;
- iv. Mengalihkan kekayaan Perseroan dalam jangka waktu satu tahun buku dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) kekayaan bersih Perseroan dalam satu transaksi atau lebih, yang berkaitan atau tidak;
- v. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) kekayaan bersih Perseroan dalam satu transaksi atau lebih, yang berkaitan atau tidak; dan
- vi. Mengajukan permohonan pailit bagi Perseroan.

### **12.2. Pelaporan Direksi kepada Kementerian BUMN Sebagai Regulator**

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, maka Perseroan tunduk pada ketentuan perundang-undangan yang diterbitkan oleh Menteri BUMN. Oleh karenanya Perseroan memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan kepada Kementerian BUMN selaku regulator, diantaranya adalah laporan tahunan dan laporan berkala lainnya yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN.

Laporan berkala yang harus disampaikan kepada Kementerian BUMN diantaranya adalah:

1. Laporan Tahunan
2. Laporan Manajemen Triwulanan;
3. Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL);
4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta revisi jika ada;
5. Rencana Jangka Panjang Perusahaan.

Penyampaian laporan kepada Kementerian BUMN mengikuti batas waktu periode pelaporan sesuai peraturan yang berlaku, kecuali dinyatakan lain berdasarkan surat pejabat berwenang di Kementerian BUMN.

Kepatuhan penyampaian laporan kepada Kementerian BUMN menjadi bagian dari penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.

### **13. Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris**

Direksi dalam melaksanakan tugasnya mengurus Perseroan diawasi oleh Dewan Komisaris. Sebagai pengawas, Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk melakukan pemeriksaan, misalnya meminta informasi dan/atau dokumen yang berhubungan dengan tindakan Perseroan. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris lengkap dan tepat waktu.

Laporan Pengawasan atas tindakan kepengurusan Direksi selama satu tahun disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS Tahunan dan dimasukkan sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perseroan.

Sebelum menyampaikan permohonan persetujuan kepada RUPS, Direksi harus meminta pendapat dan/atau persetujuan Dewan Komisaris. Dokumen yang terkait dengan permohonan persetujuan tersebut harus diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris sesuai prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.

Dalam hal diperlukan, Dewan Komisaris dan Direksi dapat merumuskan kebijakan umum mendukung tercapainya pemenuhan RKAP.

#### **Pembatasan Kewenangan Direksi Perseroan**

Direksi wajib meminta persetujuan Dewan Komisaris sebelum melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
- b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerjasama operasi (KSO), menyewakan aset, kerjasama usaha (KSU), kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build,

- Transfer and Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build, -Operate and Own/BOO) dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- c. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
  - d. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
  - e. Membentuk yayasan, organisasi dan atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak finansial bagi Perseroan.
  - f. Membebankan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
  - g. Mengusulkan wakil perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - h. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada perseroan lain, anak perusahaan, dan/atau perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
  - i. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
  - j. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
  - k. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
  - l. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
  - m. Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada anak perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
  - n. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dalam nilai yang melebihi batas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

- o. Tidak lagi menagih piutang macet yang telah dihapusbukukan, dalam nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- p. Tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP.
  - i. Penetapan batasan dan/atau kriteria oleh Dewan Komisaris untuk hal-hal sebagaimana dimaksud huruf (a), (b), (g), (h), (i), (j), (k), (l), (m), dan (n) ayat ini dilakukan oleh Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
  - ii. Persetujuan Dewan Komisaris khusus berkenaan dengan huruf (a), (b), (g), (h), (i), (j), (k), (l), (m), dan (n) ayat ini dengan nilai dan jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
  - iii. Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf (b) ayat ini sepanjang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang undangan, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
  - iv. Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf (b), (g), (h), (i), (j), dan (k) ayat ini sepanjang diperlukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek dan/atau memenuhi persyaratan dan/atau pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang undangan, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.

#### **Tatacara permohonan persetujuan Dewan Komisaris Perseroan:**

Direksi menyiapkan materi atas tindakan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

Materi yang dikirimkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris sekurang-kurangnya berupa:

- a. uraian mengenai tindakan/transaksi yang akan dilakukan, antara lain meliputi obyek, nilai, dan pihak-pihak yang terkait (jika ada).
- b. penjelasan, pertimbangan, dan alasan dilakukannya tindakan/transaksi serta pengaruhnya pada kondisi keuangan Perseroan (termasuk risiko, proforma, manfaat, potensi, proyeksi keuangan dan pemasaran, dan nilai tambah yang akan diperoleh Perseroan).
- c. cara dan pelaksanaan tindakan tersebut.
- d. Pakta integritas yang ditandatangani oleh Direksi.
- e. Data/dokumen lain mengacu pada ketentuan terkait yang

berlaku.

Direksi mengajukan permohonan kepada Dewan Komisaris mengenai hal-hal yang membutuhkan persetujuan sesuai dengan batas dan kewenangan Direksi, melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris dengan menyertakan materi kepada Dewan Komisaris. Apabila persetujuan akan dibahas dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi, maka materi rapat disampaikan melalui sekretaris Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- b. Direksi wajib melengkapi materi tambahan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris (jika ada).
- c. Dewan Komisaris memberikan keputusan tertulis atas permohonan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

## **Tata Cara Pertemuan dan Komunikasi antara Direksi dan Dewan Komisaris**

### **A. Pertemuan Formal**

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

Pertemuan Formal dilaksanakan di tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan. Jika tidak, maka Pertemuan Formal hanya dianggap sah jika dilangsungkan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh setiap anggota Direksi atau Dewan Komisaris, atau wakilnya yang sah.

Dalam hal anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 1. Rapat Dewan Komisaris Mengundang Direksi

Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Komisaris berdasarkan undangan dari Dewan Komisaris, dengan tujuan untuk memberikan penjelasan, masukan, atau melakukan diskusi.

Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan tata cara sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama dengan Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan ("Rapat Berkala"). Di luar Rapat Berkala, Dewan Komisaris dimungkinkan untuk mengundang anggota Direksi dalam rapat Dewan Komisaris lainnya.
2. Pada setiap Rapat, agenda rapat diawali dengan laporan Direksi tentang progres pelaksanaan tindak lanjut saran Dewan Komisaris yang disampaikan pada rapat-rapat terdahulu beserta status penyelesaiannya.
3. Dewan Komisaris mengirim undangan rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (e-mail), dengan melampirkan materi rapat, sekurangnyanya 5 hari sebelum rapat dilaksanakan.
4. Di luar Rapat Berkala, jadwal pelaksanaan beserta agenda Rapat akan disepakati oleh Direksi dan Dewan Komisaris. Direksi juga dapat menetapkan anggota Direksi yang akan menghadiri rapat Dewan Komisaris sesuai dengan agenda rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris sekurangnyanya 2 hari sebelum rapat dimulai..
5. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

## 2. Rapat Direksi Mengundang Dewan Komisaris

1. Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi atas undangan Direksi

Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi berdasarkan undangan dari Direksi, dengan tujuan untuk memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.

Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara sebagai berikut:

- a) Direksi wajib mengadakan rapat bersama dengan Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan ("Rapat Berkala").
  - b) Direksi mengirim undangan rapat Direksi kepada Dewan Komisaris, dapat berupa tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (e-mail), dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 5 hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
  - c) Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
2. Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi di luar Rapat Berkala

Anggota Dewan Komisaris setiap waktu dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi di luar Rapat Berkala dilakukan sesuai dengan tata cara sebagai berikut:

- a) Dewan Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam rapat Direksi.
- b) Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.

## **B. Komunikasi Formal**

### **1. Pelaporan Berkala Direksi**

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi.

Laporan berkala yang merupakan laporan kinerja bulanan dan laporan berkala lain yang diatur di dalam Anggaran Dasar.

Laporan berkala dilakukan juga terhadap hal-hal yang disyaratkan oleh Permen BUMN No. 01/2011, antara lain sebagai berikut:

- laporan fungsi pengawasan intern secara periodik; dan

- laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik.

### **Tata Cara Penyampaian Laporan**

- a. Direksi menyampaikan materi laporan berkala tersebut kepada Dewan Komisaris paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat Dewan Komisaris dan Direksi. Ketentuan ini berlaku apabila frekuensi rapat sesuai dengan Anggaran Dasar. Dalam hal frekuensi rapat berbeda dengan ketentuan Anggaran Dasar, maka jangka waktu penyampaian laporan dapat disesuaikan.
- b. Terkait laporan berkala yang merupakan laporan kinerja bulanan dan laporan berkala lain yang diatur di dalam Anggaran Dasar dan Permen BUMN disampaikan sesuai dengan ketentuan.
- c. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terkait laporan yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.

## **2. Pelaporan insidentil**

Direksi dapat menyampaikan laporan insidentil kepada Dewan Komisaris mengenai tindakan-tindakan strategis Perseroan untuk mendapatkan saran dari Dewan Komisaris.

Dalam hal Direksi menyampaikan laporan insidentil, Direksi wajib menyiapkan materi atas laporan insidentil tersebut untuk dipelajari oleh Dewan Komisaris.

Materi laporan insidentil sekurang-kurangnya memuat:

- a. uraian mengenai tindakan/transaksi yang akan dilakukan, antara lain meliputi obyek, nilai, dan pihak-pihak yang terkait.
- b. penjelasan, pertimbangan, dan alasan dilakukannya tindakan/transaksi serta pengaruhnya pada kondisi keuangan Perseroan (termasuk risiko, proforma, manfaat, potensi, proyeksi keuangan dan pemasaran, dan nilai tambah yang akan diperoleh Perseroan).

### **Tata Cara Penyampaian Pelaporan Insidentil**

- a. Direksi menyampaikan laporan insidentil kepada Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris melakukan kajian atas laporan insidentil

- yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta Direksi untuk melengkapi laporan insidentil.
- c. Direksi wajib melengkapi materi laporan insidentil, yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.
  - d. Dewan Komisaris dapat memberikan saran tertulis atas laporan insidentil yang disampaikan Direksi.

### 3. Surat-menyurat

Surat-menyurat adalah korespondensi antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan dan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.

Demikian pula sebaliknya dari Dewan Komisaris, merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Surat-menyurat dilakukan dengan mengacu pada manual terkait sistem administrasi perkantoran yang berlaku di Perseroan.

## 14. Hubungan Direksi dengan Komite di Bawah Dewan Komisaris

Mengacu pada piagam masing-masing komite, masing-masing komite berdasarkan surat penugasan dari Dewan Komisaris atau melalui Dewan Komisaris, memiliki wewenang diantaranya:

- a. meminta, memperoleh dan mengakses dokumen, data, dan informasi Emiten atau Perusahaan Publik tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya perusahaan yang diperlukan;
- b. meminta komunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan Akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit;
- c. melibatkan pihak independen di luar anggota Komite yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan), dengan persetujuan Dewan Komisaris; dan
- d. melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

Permintaan sebagaimana tersebut di atas, dilakukan dengan menyampaikan surat tertulis ataupun surat elektronik (email) kepada Unit terkait dengan menembuskan kepada Direktur terkait dan Sekretaris Perusahaan.

## 15. Hubungan Direksi dengan Pemasok

Untuk mewujudkan hubungan rasa saling percaya, Direksi harus bertindak adil di dalam memberikan kesempatan dan informasi yang sama kepada seluruh pemasok yang akan bekerjasama dengan Perseroan. Informasi yang disampaikan kepada calon pemasok antara lain mencakup syarat dan kriteria yang ditetapkan untuk setiap pengadaan dalam Request for Proposal (RFP). Evaluasi penentuan pemasok dilakukan berdasarkan pertimbangan kualitas, biaya, pengiriman, dan pelayanan yang paling optimal sesuai dengan kebutuhan Perseroan. Direksi dilarang mengadakan pertemuan/komunikasi informal dengan calon pemasok selama proses pengadaan.

Evaluasi terhadap Pemasok dilakukan setiap tahun dengan mempertimbangkan optimasi kualitas dan kisaran harga pemasok dengan kebutuhan Perseroan dan didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **16. Hubungan Direksi dengan Kreditur**

Perseroan berkomitmen untuk menjalankan kewajibannya dalam melakukan pembayaran bunga atau bagi hasil dan pokok hutang. Setiap perjanjian pinjaman antara Perseroan dengan kreditur harus memuat syarat dan ketentuan serta klausul-klausul yang mengikat Perseroan dengan kreditur yang mencakup jadwal pembayaran kembali dan penjabaran pemenuhan kewajiban kepada kreditur serta covenant yang berlaku selama jangka waktu perjanjian.

Dalam hal Direksi melakukan negosiasi dengan kreditur, maka Direksi berupaya untuk mengedepankan kepentingan Perseroan guna memperoleh opsi terbaik.

#### **17. Hubungan Direksi dengan Anak Perusahaan**

Direksi bertindak selaku pemegang saham bagi anak perusahaan dengan mengacu kepada ketentuan dalam Anggaran Dasar masing-masing anak perusahaan. Hal-hal yang membutuhkan persetujuan pemegang saham wajib terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris anak perusahaan.

Direksi Perseroan dapat menunjuk salah satu anggota Direksi untuk bertindak selaku Direktur Pembina anak perusahaan, yang bertugas untuk mengkoordinasikan rencana transaksi/kegiatan, usulan terkait dengan kegiatan usaha anak perusahaan, dan juga melakukan monitoring terkait pencapaian kinerja dalam melaksanakan kegiatan usaha anak perusahaan. Dalam hal disepakati oleh Direksi Perseroan dan tertuang dalam keputusan Direksi, maka Direktur Pembina anak perusahaan tersebut dapat bertindak sebagai pemegang saham untuk dan atas nama

Perseroan.

Ketentuan lebih lanjut terkait hubungan Perseroan dan Anak Perusahaan akan diatur dalam pedoman tersendiri mengenai Anak Perusahaan.

#### **18. Hubungan Direksi dengan Media Massa**

Media massa mempunyai peranan penting sebagai mitra perusahaan, termasuk juga dalam membantu publikasi program-program pelayanan Perseroan, meningkatkan *brand image* serta membangun kepercayaan publik.

Atas dasar hal tersebut, Direksi wajib membina hubungan baik dan professional dengan media massa serta mengetahui karakteristik media massa yang tepat bagi Perseroan. Direksi menyampaikan informasi yang berkualitas kepada media massa, dengan memastikan informasi tersebut benar, akurat dan lengkap.

Informasi yang masih bersifat rahasia dan/atau belum dapat dipastikan kebenarannya tidak diperkenankan untuk disampaikan kepada media massa.

#### **19. Hubungan Direksi dengan Serikat Karyawan**

Hubungan Perseroan dengan Serikat Karyawan adalah hubungan kemitraan dalam melaksanakan hubungan industrial guna mendukung kegiatan operasional Perusahaan yang dalam pelaksanaannya sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku dan Perjanjian Kerja Bersama untuk mewujudkan kemajuan perusahaan dan kesejahteraan pegawai. Perseroan mengakui bahwa Serikat Karyawan merupakan mitra kerja Perseroan dalam bidang ketenagakerjaan dan mitra kerja dalam menjaga kelangsungan bisnis Perseroan.

Perseroan harus memberikan kesempatan kepada pengurus dan/atau anggota Serikat Pekerja yang ditunjuk oleh Pengurus Serikat Pekerja untuk terselenggaranya kegiatan organisasi Serikat Pekerja, selama kegiatan itu dimaksudkan untuk kemajuan para anggotanya dan perkembangan Perseroan, dan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan pekerjaannya selaku pegawai.

Perusahaan dilarang menghalang-halangi atau memaksa Pegawai untuk membentuk atau tidak membentuk, menjadi pengurus atau tidak menjadi pengurus, menjadi anggota atau tidak menjadi anggota dan/atau menjalankan atau tidak menjalankan kegiatan SP dengan cara:

- a. Melakukan pemutusan hubungan kerja, memberhentikan sementara, menurunkan jabatan, atau melakukan mutasi;
- b. Tidak membayar atau mengurangi upah pekerja;

- c. Melakukan intimidasi dalam bentuk apapun;
- d. Melakukan kampanye anti pembentukan Serikat Pekerja.

Serikat Karyawan menghormati hak Perseroan untuk melakukan pengelolaan jalannya Perseroan menurut Anggaran Dasar, Perjanjian Kerja Bersama dan peraturan perundangan yang berlaku.

Sebagai mitra dalam memajukan Perseroan, Perseroan dapat memberikan informasi tentang keadaan Perseroan kepada Serikat Karyawan. Perseroan menjamin terlaksananya musyawarah dengan Serikat Karyawan dalam menyelesaikan setiap permasalahan ketenagakerjaan.

## 20. Pelatihan anggota Direksi

Direksi dari waktu ke waktu ikut serta dalam program pelatihan guna meningkatkan keahliannya. Perseroan mendorong seluruh anggota Direksi untuk mengikuti program pengembangan diri sesuai kebutuhan melalui alokasi anggaran pelatihan yang ditetapkan setiap tahunnya dalam RKAP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.

Direksi merealisasikan rencana dan anggaran pelatihan sesuai dengan bidang tugas anggota Direksi terkait. Direksi mendokumentasikan hasil pelatihan dimaksud dan membuat laporan hasil pelatihan atau dengan melakukan *sharing* hasil pelatihan kepada anggota Direksi lainnya atau unit terkait di bawahnya.

## B. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas untuk melaksanakan pengawasan atas kebijakan kepengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam rangka memastikan Perseroan dikelola sesuai dengan maksud dan tujuan usahanya, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu. Dewan Komisaris wajib, dengan itikad baik dan tanggung jawab penuh, melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan (Pasal 108 UUPT, Pasal 31 UU BUMN, Pasal 15 Anggaran Dasar, Pasal 12 Permen BUMN No. 01/2011).

### 1. Tugas, Kewajiban, dan Wewenang Dewan Komisaris

Karakteristik mendasar Dewan Komisaris adalah bahwa Dewan Komisaris merupakan suatu majelis, dimana setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris. Sebagaimana

disebutkan di awal, tugas Dewan Komisaris adalah dengan itikad baik dan tanggung jawab penuh melakukan pengawasan dan memberikan nasihat dan pendapat kepada Direksi dalam rangka memastikan bahwa Perseroan dikelola sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan usaha Perseroan. Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh anggota Dewan Komisaris itu sendiri.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berkewajiban, antara lain, (Pasal 116 UUPT, Pasal 31 UU BUMN, Pasal 15 (2b) Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 12 dan 15 Permen BUMN No. 01/2011):

**a. Pengawasan**

Mengawasi perkembangan kegiatan dan kinerja kepengurusan Perseroan termasuk menyediakan laporan termasuk pendapat dan saran untuk RUPS sehubungan dengan seluruh tugas pengawasan dan tindakan yang dilakukan selama tahun buku sebelumnya.

Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi. Pengawasan dan nasihat yang diberikan dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai maksud dan tujuan Perseroan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

**b. Tanggapan atas Laporan Tahunan dan Laporan Berkala**

Meneliti dan memberikan tanggapan kepada RUPS atas laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan menandatangani Laporan Tahunan tersebut.

Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas di perusahaan lain, laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris pada tahun buku terkait, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan dan informasi lain terkait dengan Dewan Komisaris dengan mengacu pada Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang terkait.

**c. Keterbukaan Kepemilikan Saham**

Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan saham mereka dan keluarga mereka di Perseroan atau perseroan lain. Peraturan Pasal Modal mewajibkan Dewan Komisaris untuk melaporkan kepemilikan sahamnya di dalam Perseroan dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak terjadinya transaksi.

**d. Persetujuan RKAP dan RJPP**

Memberikan pendapat dan persetujuan terhadap RJPP dan RKAP yang disusun Direksi. Dengan disetujuinya RJPP dan RKAP oleh Dewan Komisaris, maka Direksi berwenang untuk melaksanakan dan mengimplementasikan pelaksanaan RJPP dan RKAP selama periode tahun anggaran tersebut.

Dewan Komisaris memberikan persetujuan/pengesahan RJPP selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJPP atau revisi RJPP secara lengkap atau sebelum tahun periode RJPP atau revisi RJPP berjalan.

Untuk persetujuan RKAP diberikan oleh Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

**e. Usulan Akuntan Publik**

Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku Perseroan.

**f. RKAP Tahunan Dewan Komisaris dan Penilaian Kinerja**

Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan.

Dewan Komisaris dapat memberikan usulan mengenai Indikator Pencapaian Kinerja/*Key Performance Indicator* ("KPI") yang merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris, kepada RUPS. Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan komite yang memiliki fungsi terkait remunerasi berupa penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.

**g. Penilaian Kinerja Direksi**

Dewan Komisaris memberikan penilaian dan evaluasi mengenai kinerja Direksi berdasarkan KPI yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, baik secara perseorangan maupun kolektif.

**h. Melakukan Pelaporan Kepada RUPS dan Menyampaikan Penjelasan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna**

Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.

Dewan Komisaris juga wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.

**i. Memantau Pelaksanaan *Good Corporate Governance* dan Manajemen Risiko**

Pemantauan atas penerapan *Good Corporate Governance* dan manajemen risiko dilakukan oleh Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa *Good Corporate Governance* kebijakan manajemen risiko telah berjalan secara efektif dan berkelanjutan.

**j. Melakukan Evaluasi Terhadap Sekretariat Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris melakukan evaluasi atas kinerja Sekretariat Dewan Komisaris setiap tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

**k. Dewan Komisaris juga melakukan tugas pengawasan terhadap rencana promosi, mutasi dari pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi.**

Atas hal tersebut, Direksi perlu menyampaikan pemberitahuan kepada Dewan Komisaris berkenaan dengan rencana promosi, mutasi dari pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi untuk pemberian arahan terhadap rencana promosi dan mutasi dimaksud.

Laporan pengawasan Dewan Komisaris atas tindakan kepengurusan Direksi selama satu tahun sebelumnya yang dinyatakan pada butir a di atas serta tanggapan Dewan Komisaris terhadap Laporan Tahunan Direksi yang dinyatakan pada butir b di

atas dituangkan ke dalam satu laporan yang sama. Laporan pengawasan Dewan Komisaris dan tanggapan atas Laporan Tahunan Direksi tersebut, baik disajikan sekaligus maupun terpisah, dilaporkan kepada RUPS serta sebelumnya disampaikan kepada OJK dan BEI (Peraturan OJK 29/2016 dan Peraturan BEI No. I-E).

Dalam melakukan tindakan pengawasan atas tindakan pengurusan yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a. memeriksa buku, surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- f. mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Dewan Komisaris;
- g. memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar ini;
- h. membentuk Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Pemantau Risiko dan komite lain, jika -dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
- i. menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- j. melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- k. menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern;
- l. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- m. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

## **2. Perjalanan Dinas Dewan Komisaris**

Rencana Perjalanan Dewan Komisaris ke luar negeri diusulkan secara tertulis kepada Menteri BUMN secara berkala dalam periode 3 bulanan untuk perjalanan dinas yang bersifat rutin atau sudah direncanakan dalam RKAP. Sedangkan untuk perjalanan

dinas lainnya disampaikan permohonannya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum jadwal perjalanan dinas dimaksud.

Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri tersebut 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.

Ketentuan terkait permohonan ijin perjalanan dinas dikecualikan bagi perjalanan dinas ke luar negeri atas perintah Menteri BUMN.

Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas Dewan Komisaris wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Menteri BUMN yang memuat informasi perjalanan dinas sesuai dengan lampiran Surat Edaran Menteri BUMN terkait dengan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Dewan Komisaris, serta melampirkan bahan atau dokumen pendukung lain yang relevan dengan perjalanan dinas.

### 3. Larangan

#### a. Transaksi Orang Dalam

Ketentuan terkait dengan larangan transaksi orang dalam yang telah diatur di dalam Bab terkait Direksi berlaku mutatis mutandis bagi anggota Dewan Komisaris.

#### b. Transaksi benturan kepentingan

Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah (Pasal 17 Permen BUMN No. 01/2011).

Apabila seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan, maka Dewan Komisaris dapat mewakili Perseroan. Dalam hal setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris terlibat dalam proses hukum tersebut dan/atau memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan, maka Rapat Umum Pemegang Saham akan menunjuk pihak lain untuk mewakili Perseroan (Pasal 99 UUPT, Pasal 12 (20), (21) Anggaran Dasar Perseroan).

Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi,

kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut. (Pasal 16 (21) Anggaran Dasar)

Selain itu, Dewan Komisaris juga wajib memperhatikan ketentuan tentang pedoman penanganan benturan kepentingan yang berlaku di Perseroan.

#### **4. Tanggung Jawab**

Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggungjawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan jika yang bersangkutan terbukti bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali jika anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:

- a. kerugian yang dituntut bukan merupakan akibat dari kesalahan atau kelalaiannya;
- b. telah meakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingand an sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang merugikan tersebut; dan
- d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Apabila Perseroan dinyatakan pailit dan kepailitan ini dianggap sebagai hasil dari kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab dengan Direksi untuk membayar setiap hutang yang tidak tertutup oleh kekayaan Perseroan.

#### **5. Kriteria dan Komposisi Dewan Komisaris**

##### **5.1. Komposisi Dewan Komisaris Perseroan**

- a. Dewan Komisaris wajib terdiri dari terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan paling banyak berjumlah sama dengan jumlah anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama, dan apabila diperlukan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Komisaris Utama.

- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang anggota, 1 (satu) diantaranya adalah Komisaris Independen.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.
- d. Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun, Dewan Komisaris berjumlah kurang dari 2 (dua) orang atau tidak terdapat Komisaris Utama, atau jika jabatan anggota Dewan Komisaris lowong sama sekali, maka RUPS wajib diadakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak timbulnya lowongan tersebut.

## 5.2. Kriteria Dewan Komisaris Perseroan

- a. Cakap untuk melakukan perbuatan hukum;
- b. Memiliki akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan dan selama menjabat;
- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan/perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan dan selama menjabat;
- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindakan pidana yang menyebabkan kerugian negara atau sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan dan selama menjabat;
- f. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pencalonan dan selama menjabat tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang selama menjabat:
  - 1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
  - 2) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
  - 3) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan
- g. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat dari setiap pekerjaan/jabatannya;

- h. Tidak pernah dihukum karena tindak pidana dalam 10 tahun terakhir sebelum pengangkatan.
- i. Tidak memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda/hubungan kekeluargaan yang timbul karena ikatan perkawinan termasuk menantu atau ipar dengan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang sedang menjabat pada Perseroan. Dalam hal terjadi keadaan tersebut, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka;
- j. Tidak memangku jabatan rangkap yang dilarang oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundangan terkait;
- k. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
- l. memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan; dan
- m. Memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan dalam UUPT, peraturan perundangan di bidang pasar modal, dan peraturan perundangan lain yang berlaku bagi Perseroan dan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.

Mantan anggota Direksi Perseroan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris Perseroan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

Komisaris Independen dalam hal ini juga wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut: (Pasal 21 (2) POJK 33/2014)

- a. bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Emiten atau Perusahaan Publik pada periode berikutnya;
- b. tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Emiten atau Perusahaan Publik tersebut;
- c. tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Emiten atau Perusahaan Publik, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Emiten atau Perusahaan Publik tersebut; dan
- d. tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik tersebut.

## **6. Pengangkatan dan Masa Jabatan**

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu

terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan ke-5 setelah tanggal pengangkatannya, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir atau mengangkatnya kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- b. Tanggal efektif pengangkatan dan pemberhentian wajib dimuat dalam keputusan RUPS. Apabila tanggal tersebut tidak disebutkan maka akan menjadi efektif pada saat penutupan RUPS bersangkutan.

Tata cara pengangkatan Dewan Komisaris Perseroan adalah sebagai berikut:

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS dari calon atau calon-calon yang diajukan oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna dan/atau seorang pemegang saham yang mewakili sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari jumlah seluruh saham Perseroan.
- b. Penjaringan bakal calon dilakukan oleh Menteri BUMN, Sekretaris Kementerian BUMN, Deputi Teknis yang membidangi Perseroan, dan/atau Deputi terkait.
- c. Bakal calon yang ditetapkan sebagai calon anggota Dewan Komisaris adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan formal, persyaratan materiil, dan persyaratan lain yang secara detail diatur dalam Peraturan Menteri BUMN terkait pengangkatan anggota Dewan Komisaris BUMN.
- d. Anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri dan disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- e. Daftar riwayat hidup calon anggota Dewan Komisaris wajib tersedia dan diumumkan pada saat penyelenggaraan RUPS sebelum pengambilan keputusan pengangkatan.
- f. Anggota Dewan Komisaris terpilih menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan Menteri/RUPS.

## **7. Pengunduran Diri dan Pemberhentian Dewan Komisaris**

Anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari posisi mereka dengan pemberitahuan tertulis terlebih dahulu kepada Direksi Perseroan. Namun demikian, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak terbebas dari setiap tanggung jawab yang melekat padanya hingga pengunduran dirinya diterima oleh RUPS. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut. (Peraturan OJK 33/2014, Pasal 14 (26) Anggaran Dasar Perseroan).

Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah: (i) diterimanya permohonan pengunduran diri Dewan Komisaris dan (ii) hasil penyelenggaraan RUPS untuk menyetujui pengunduran dirinya tersebut.

Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan setiap waktu oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, yang bersangkutan:

- a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan atau Anggaran Dasar Perseroan;
- c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
- d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau keputusan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
- e. Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan BUMN dan/atau keuangan negara;
- f. Dinyatakan bersalah oleh putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- g. Mengundurkan diri.

Pemberhentian anggota Dewan Komisaris juga dapat dilakukan berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS. Pemberhentian karena alasan pada huruf a, b, c, d, dan e diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS. Pemberhentian pada huruf c dan f merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.

Rencana pemberhentian ini wajib diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.

Di luar dari alasan pemberhentian di atas, jabatan anggota Dewan Komisaris dengan sendirinya berakhir apabila (Pasal 14 (24) Anggaran Dasar Perseroan):

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau berada di bawah pengampunan berdasarkan suatu putusan pengadilan;
- d. Pengunduran dirinya efektif; dan/atau
- e. Tidak lagi memenuhi persyaratan anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan

lainnya, termasuk salah satunya karena memangku jabatan rangkap yang dilarang.

## **8. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru**

Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Dewan Komisaris, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan lainnya.

Penyelenggaraan program pengenalan tersebut merupakan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.

Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya sesuai kebutuhan Perseroan. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Komisaris yang bersangkutan.

## **9. Perangkapan Jabatan Dewan Komisaris**

Untuk menghindari kemungkinan terjadinya benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri.
- b. anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, badan usaha milik swasta, atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundangan-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan BUMN yang bersangkutan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN.

- c. pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.

Apabila terjadi kondisi rangkap jabatan sebagaimana huruf a dan b di atas, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Anggota Direksi atau RUPS/Menteri mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud. Dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan sebagaimana huruf a dan b, anggota Dewan Komisaris lainnya atau anggota Direksi harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS/Menteri terkait perangkapan jabatan dimaksud untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh anggota Dewan Komisaris setelah berakhir karena hukum, adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.

Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, yang bersangkutan dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) emiten atau perusahaan publik lain. (Pasal 24 (2) POJK 33/2014)

Anggota Dewan Komisaris juga dapat merangkap sebagai anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di emiten atau perusahaan publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris sepanjang hal tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya. (Pasal 24 (2) dan Pasal 24 (3) POJK 33/2014)

## **10. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja dan Anti Korupsi**

Perseroan telah menetapkan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang memuat nilai-nilai perusahaan. Dewan Komisaris wajib mempelajari secara rinci Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja tersebut yang terkait dengan lingkup pekerjaannya dan melaksanakan tanggung jawabnya masing-masing berdasarkan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja.

Sehubungan dengan etika bisnis dan etika kerja, maka Dewan Komisaris Perseroan memiliki kewajiban-kewajiban antara lain:

- a. Memiliki pemahaman yang baik mengenai ruang lingkup, proses kerja, dan kinerja operasional maupun keuangan dalam rangka meningkatkan keterlibatan dan kontribusi kerja serta penyampaian pelaporan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;

- b. Mengungkapkan informasi Perseroan dengan penuh kehati-hatian, sesuai dengan wewenang yang dimiliki dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menjadikan informasi keuangan sebagai alat pengendali kegiatan;
- d. Melaporkan berbagai macam informasi yang berdampak penting pada citra dan reputasi Perseroan kepada atasan langsung atau unit kerja yang berwenang;
- e. Tidak memberikan pendapat melalui forum dan media, selain yang ditunjuk oleh Perseroan, mengenai kinerja dan prospek Perseroan;
- f. Melaporkan dan menghindari segala tindakan atau hubungan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- g. Tidak menyalahgunakan wewenang dan jabatan dalam berbagai aktivitas bisnis Perseroan demi kepentingan pribadi atau golongan;
- h. Melindungi aset Perseroan dari penggunaan tidak sah;
- i. Melaporkan indikasi maupun terjadinya kecurangan di lingkungan Perseroan melalui mekanisme *Whistle Blowing System* sesuai peraturan yang berlaku di Perseroan;
- j. Melindungi data, informasi, dan dokumen Perseroan yang bersifat rahasia sejak dibuat hingga pemusnahannya;
- k. Melaporkan dengan segera kepada Direksi saat mengetahui adanya penyalahgunaan data, informasi, dan dokumen Perseroan yang bersifat rahasia sesuai peraturan yang berlaku di Perseroan.
- l. Menolak atau melaporkan penerimaan gratifikasi yang dilarang berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perseroan;
- m. Melaporkan seluruh harta kekayaan yang dimilikinya sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya kepada KPK dengan mengisi laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ("**LHKPN**").
- n. Tidak melakukan tindakan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), praktik penyuapan dan tindakan tidak beretika lainnya yang bertentangan dengan integritas dan nilai budaya Perseroan.

## 11. Keputusan Dewan Komisaris

### 11.1. Rapat Dewan Komisaris

#### Waktu dan Tempat Rapat

1. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
2. Dewan Komisaris juga wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
3. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris atau Direksi atau Pemegang Saham yang mewakili setidaknya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan.
4. Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan di tempat kedudukan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan, kecuali dalam hal Rapat Dewan Komisaris diadakan melalui video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya.

Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan melalui hubungan video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya harus memungkinkan semua peserta rapat untuk dapat berpartisipasi dalam Rapat dan sehubungan dengan hal tersebut, semua orang yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan. Berita acara dari Rapat yang diadakan dengan menggunakan hubungan telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris yang ikut serta untuk ditandatangani.

#### Panggilan Rapat

- a. Panggilan rapat Dewan Komisaris harus dilakukan oleh Komisaris Utama.
- b. Panggilan rapat Dewan Komisaris wajib dibuat secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan tanda

terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (e-mail) paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat Dewan Komisaris diadakan tanpa memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat, atau jangka waktu yang lebih singkat dalam hal mendesak.

- c. Panggilan tersebut harus menyebutkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- d. Pemanggilan tersebut tidak diperlukan untuk rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris yang diadakan sebelumnya.

### **Kuorum dan pengambilan Keputusan**

- a. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris adalah sah dan mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  jumlah anggota Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal usulan yang diajukan di dalam rapat Dewan Komisaris telah lengkap, maka Dewan Komisaris mengambil keputusan pada saat Rapat berlangsung.
- c. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal mufakat tidak tercapai, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa (*voting*). Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 suara ditambah 1 suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memutuskan hasil rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan tentang pertanggungjawaban Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada

dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

- d. Risalah wajib disusun untuk setiap rapat Dewan Komisaris sebagai bukti dari setiap keputusan yang dibuat dalam Rapat termasuk keterangan ketidaksetujuan (*dissenting opinion*) yang dinyatakan oleh salah satu Komisaris dan alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris di dalam Rapat, jika ada. Risalah Rapat tersebut ditandatangani oleh Ketua Rapat dan anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat, serta Sekretaris Dewan Komisaris sebagai notulen. Asli Risalah Rapat disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- e. Keputusan yang diambil di dalam Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi atau komite terkait dalam waktu 2 (dua) hari kerja oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.

## **11.2. Keputusan Dewan Komisaris di Luar Rapat Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

Keputusan Dewan Komisaris tersebut berlaku sejak tanggal terakhir penandatanganan oleh Dewan Komisaris, dan didistribusikan kepada Direksi atau komite terkait dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

## **12. Hubungan Dewan Komisaris dengan RUPS dan Kementerian BUMN**

### **12.1. Hubungan Dewan Komisaris dengan RUPS**

Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan berdasarkan RUPS. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS dan berkewajiban untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan

atas pengelolaan perusahaan yang dilakukan Direksi pada setiap RUPS Tahunan diselenggarakan. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan.

Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga.

Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebelum berakhir masa jabatannya dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya.

Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan menandatangani Laporan Tahunan tersebut. Dewan Komisaris juga berkewajiban untuk memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta.

Selain itu, Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan audit atas buku Perseroan serta memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.

## **12.2. Pelaporan kepada Kementerian BUMN sebagai Pemegang Saham Seri A Dwiwarna**

Berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan, Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk:

- 1) melaporkan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- 2) memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta pemegang saham seri A Dwiwarna dengan memperhatikan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.

### 13. Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi

Tugas utama Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan atas tindakan kepengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, dimana hal itu termasuk mengawasi perkembangan kegiatan dan kinerja kepengurusan Perseroan dan menyediakan laporan termasuk pendapat/saran untuk RUPS sehubungan dengan seluruh tugas pengawasan dan tindakan yang dilakukan selama tahun buku sebelumnya.

Salah satu kewenangan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan tersebut adalah hak untuk memasuki gedung dan fasilitas Perseroan kapan pun selama jam kerja untuk memeriksa dokumen dan data sehubungan dengan Perseroan, serta untuk memeriksa kinerja Direksi. Hal ini juga termasuk hak untuk mendapat informasi dari Direktur atas seluruh kinerja Direksi agar Dewan Komisaris dapat menjalankan fungsi mereka secara tepat.

Permintaan informasi/data sebagaimana tersebut di atas serta undangan pertemuan dari Dewan Komisaris kepada Direksi dilakukan dengan menyampaikan surat tertulis yang ditujukan kepada Direktur Utama.

Sebagai bentuk pengawasan, Dewan Komisaris diwajibkan memberikan persetujuan terlebih dahulu sebelum Direksi dapat melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:

- a. Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
- b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerjasama operasi (KSO), menyewakan asset, kerjasama usaha (KSU), kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build, Transfer and Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build, -Operate and Own/BOO) dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- c. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
- d. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
- e. Membentuk yayasan, organisasi dan atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak finansial bagi Perseroan.
- f. Membebankan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan atau perkumpulan baik

- yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
- g. Mengusulkan wakil perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - h. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada perseroan lain, anak perusahaan, dan/atau perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
  - i. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
  - j. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
  - k. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
  - l. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
  - m. Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada anak perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
  - n. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dalam nilai yang melebihi batas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - o. Tidak lagi menagih piutang macet yang telah dihapusbukukan, dalam nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - p. Tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP.
    - i. Penetapan batasan dan/atau kriteria oleh Dewan Komisaris untuk hal-hal sebagaimana dimaksud huruf (a), (b), (g), (h), (i), (j), (k), (l), (m), dan (n) ayat ini dilakukan oleh Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
    - ii. Persetujuan Dewan Komisaris khusus berkenaan dengan huruf (a), (b), (g), (h), (i), (j), (k), (l), (m), dan (n) ayat ini dengan nilai dan jangka waktu tertentu yang ditetapkan

oleh Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan Pemegang Saham seri A Dwiwarna.

- iii. Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf (b) ayat ini sepanjang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang undangan, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
- iv. Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf (b), (g), (h), (i), (j), dan (k) ayat ini sepanjang diperlukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek dan/atau memenuhi persyaratan dan/atau pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang undangan, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.

Dewan Komisaris memberikan keputusan tertulis atas permohonan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

#### **Tata Cara Pertemuan dan Komunikasi antara Direksi dan Dewan Komisaris**

Tata cara pertemuan dan komunikasi antara Direksi dan Dewan Komisaris yang diatur di dalam Bab tentang Direksi berlaku mutatis mutandis bagi Dewan Komisaris.

#### **14. Hubungan Dewan Komisaris dengan Komite di Bawah Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite dalam rangka membantu tugas-tugasnya dan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku. (Permen BUMN No. 12/2012, Peraturan OJK 55/2015, Peraturan OJK 34/2014)

Komite Dewan Komisaris sesuai Permen BUMN No. 12/2012, terdiri dari:

1. Komite Audit;
2. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama;
3. Satu komite lain, jika diperlukan.

Komite yang berada di bawah Dewan Komisaris yang telah dibentuk adalah:

1. Komite Audit;
2. Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Resiko; dan
3. Komite Nominasi dan Remunerasi.

Komite-komite ini akan memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris. Atas dasar laporan dari komite-komite yang dibentuknya, Dewan Komisaris akan membuat rekomendasi perbaikan atau saran dan menyampaikannya kepada seluruh anggota Direksi.

Dalam melaksanakan tugasnya, komite yang berada di bawah Dewan Komisaris dapat melakukan komunikasi langsung dengan Dewan Komisaris atau anggota-anggotanya dan mengadakan rapat secara berkala atau insidental dengan Dewan Komisaris.

### **Komite Audit**

Peraturan perundang-undangan tentang BUMN mewajibkan Perseroan untuk membentuk suatu Komite Audit. Kewajiban ini juga disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal. Komite Audit, sebagai organ pendukung Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya, wajib menjalankan tanggung jawab untuk memberikan pendapat independen yang profesional dan mandiri kepada Dewan Komisaris mengenai hal apapun yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.

Komite Audit terbentuk tidak kurang dari 3 anggota, yang terdiri dari Ketua yang merupakan Komisaris Independen Perseroan dan sedikitnya 2 orang anggota atau lebih yang berasal dari anggota Dewan Komisaris Independen atau dari luar Perseroan.

Dalam hal Ketua Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam jangka waktu 30 hari.

Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan paling lama selama 3 tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Persyaratan keanggotaan Komite Audit adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang memadai di bidang

- pengawasan/pemeriksaan, serta mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif;
- b. Tidak memiliki kepentingan/kertkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan;
  - c. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
  - d. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui Pendidikan dan pelatihan;
  - e. Wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi atau keuangan;
  - f. wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perseroan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
  - g. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, atau pihak lain yang memberi jasa asurans, jasa non-asurans, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
  - h. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, atau mengendalikan kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali Komisaris Independen;
  - i. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan. Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham akibat suatu peristiwa hukum maka dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut wajib mengalihkan kepada pihak lain;
  - j. Tidak mempunyai:
    - 1) Hubungan afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perseroan; dan
    - 2) Hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
  - k. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit

Anggota Komite Audit wajib diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan atau pemberhentian.

Dewan Komisaris Perseroan telah membentuk Komite Audit menetapkan Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*).

Berdasarkan Piagam Komite Audit Perseroan, Komite Audit Perseroan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. *Oversight* terhadap pelaporan keuangan;
- b. *Oversight* terhadap *auditing process*;
- c. *Oversight* terhadap Manajemen Risiko dan Pengendalian Intern
- d. *Oversight* terhadap *Implementasi Good Corporate Governance* (GCG)

Lingkup tugas dan tanggung jawab Komite Audit lebih lanjut diatur di dalam Piagam Komite Audit.

### **Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko**

Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris, dengan anggota berasal dari Dewan Komisaris atau luar Perseroan.

Masa jabatan anggota Komite paling lama selama 3 tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Dalam hal ketua Komite yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua Komite wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam jangka waktu 30 hari.

Persyaratan keanggotaan Komite adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup berhubungan dengan tugas komite;
- b. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif;
- c. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan;
- d. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.

Berdasarkan Piagam Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko, Komite memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Terkait dengan pengembangan usaha
- b. Terkait dengan pemantauan risiko
- c. Tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan perundang-undangan

Lingkup tugas dan tanggung jawab Komite lebih lanjut diatur di dalam Piagam Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko.

### **Komite Nominasi dan Remunerasi**

Jumlah anggota Komite terdiri dari paling kurang 3 (tiga) orang, dengan ketentuan ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris Independen yang juga merangkap sebagai anggota Komite, sedangkan anggota lainnya dapat berasal dari:

1. anggota Dewan Komisaris;
2. pihak yang berasal dari luar Perseroan; atau
3. pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia (jumlahnya tidak boleh mayoritas dari jumlah komite keseluruhan).

Masa jabatan anggota Komite paling lama selama 3 tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Masa jabatan komite tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur di dalam anggaran dasar.

Dalam hal ketua Komite yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua Komite wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam jangka waktu 30 hari.

Penggantian anggota Komite yang bukan berasal dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota Komite dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.

Persyaratan keanggotaan Komite adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup berhubungan dengan tugas komite;
- b. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif;
- c. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan;
- d. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.

Bagi anggota Komite yang berasal dari luar Perseroan, wajib memenuhi juga syarat sebagai berikut:

- a. tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham Utama Perseroan;
- b. memiliki pengalaman terkait Nominasi dan/atau Remunerasi;
- c. tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Perseroan.

Berdasarkan Peraturan OJK 34/2014, Komite memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. terkait dengan fungsi Nominasi:
  - 1) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
    - a) komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
    - b) kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan
    - c) kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
  - 2) membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
  - 3) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
  - 4) memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
- b. terkait dengan fungsi Remunerasi:
  - 1) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
    - a) struktur Remunerasi;
    - b) kebijakan atas Remunerasi; dan
    - c) besaran atas Remunerasi
  - 2) membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris

Lingkup tugas dan tanggung jawab Komite lebih lanjut diatur di dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris terkait pembentukan Komite Nominasi dan Remunerasi.

### **Larangan Transaksi Orang Dalam**

Ketentuan terkait dengan larangan transaksi orang dalam yang telah diatur di dalam Bab terkait Direksi berlaku mutatis mutandis bagi anggota Komite.

## **15. Hubungan Dewan Komisaris dengan Anak Perusahaan**

Hubungan Dewan Komisaris dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan komunikasi dan koordinasi melalui Direktur Utama atau Direktur Pembina Anak Perusahaan yang telah ditunjuk oleh Direksi Perseroan setelah mendapatkan kuasa dari Direktur Utama Perseroan.

Ketentuan lebih lanjut terkait hubungan Perseroan dan Anak Perusahaan akan diatur dalam pedoman tersendiri mengenai Anak Perusahaan.

## **16. Pelatihan anggota Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris dari waktu ke waktu ikut serta dalam program pelatihan guna meningkatkan keahliannya. Perseroan mendorong seluruh anggota Dewan Komisaris untuk mengikuti program pengembangan diri sesuai kebutuhan melalui alokasi anggaran pelatihan yang ditetapkan setiap tahunnya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris di dalam RKAP.

Dewan Komisaris merealisasikan rencana dan anggaran pelatihan sesuai dengan bidang tugas anggota Dewan Komisaris terkait. Dewan Komisaris mendokumentasikan hasil pelatihan dimaksud dan membuat laporan hasil pelatihan atau dengan melakukan *sharing* hasil pelatihan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya atau komite terkait.

## **C. Pemegang Saham**

### **1. Klasifikasi Pemegang Saham**

Saham-saham Perseroan dikeluarkan dalam dua jenis, yaitu Saham Seri A Dwiwarna dan Saham Seri B. Kecuali sebagaimana diuraikan di bawah ini, Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan Pemegang Saham Seri B mempunyai hak yang sama dan setiap 1 saham memberikan 1 hak suara bagi Pemegang Saham yang memilikinya.

#### **1.1. Klasifikasi Berdasarkan Ketentuan Anggaran Dasar**

##### **1) Saham Seri A Dwiwarna**

###### **a. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna**

Saham Seri A Dwiwarna adalah saham khusus yang dimiliki oleh Negara yang memberikan hak-hak istimewa yang tidak dimiliki oleh Pemegang Saham lain sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.

###### **b. Hak sebagai Pemegang Saham Seri A Dwiwarna**

Negara sebagai Pemegang Saham Seri A Dwiwarna memiliki hak-hak khusus yang hanya diberikan kepadanya yaitu sebagai berikut:

- 1) Hak untuk menyetujui dalam RUPS mengenai hal sebagai berikut:
  - a. Persetujuan perubahan Anggaran Dasar
  - b. Persetujuan perubahan Permodalan
  - c. Persetujuan pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris
  - d. Persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran;
  - e. Persetujuan remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
  - f. Persetujuan pemindahtanganan asset yang berdasarkan anggaran dasar perlu persetujuan RUPS
  - g. Persetujuan mengenai penyertaan dan pengurangan prosentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang berdasarkan anggaran dasar perlu persetujuan RUPS;
  - h. Persetujuan penggunaan laba;
  - i. Persetujuan mengenai investasi dan pembiayaan jangka Panjang yang tidak bersifat operasional yang berdasarkan anggaran dasar perlu persetujuan RUPS;
- 2) Hak untuk mengusulkan Calon Anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris;
- 3) Hak untuk mengusulkan agenda RUPS;
- 4) Hak untuk meminta dan mengakses data dan dokumen perusahaan  
dengan mekanisme penggunaan hak dimaksud sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

## 2) Saham Seri B

### a. Pemegang Saham Seri B

Saham Seri B merupakan saham biasa atas nama yang beredar dan tercatat di bursa efek, sehingga dapat dimiliki oleh masyarakat umum dan dapat diperjualbelikan.

### b. Hak sebagai Pemegang Saham Seri B

Pemegang Saham Seri B memiliki hak yang sama seperti Pemegang Saham lainnya, termasuk hak untuk hadir dan memberikan suara dalam RUPS, kecuali hak-hak istimewa sebagaimana disebutkan dan diatur di dalam Anggaran Dasar yang hanya

merupakan hak dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

### 3) Saham Seri C

#### a. Pemegang Saham Seri C

Saham Seri C merupakan saham biasa atas nama yang beredar dan tercatat di bursa efek, sehingga dapat dimiliki oleh masyarakat umum dan dapat diperjualbelikan.

#### b. Hak sebagai Pemegang Saham Seri B

Pemegang Saham Seri C memiliki hak yang sama seperti Pemegang Saham lainnya, termasuk hak untuk hadir dan memberikan suara dalam RUPS, kecuali hak-hak istimewa sebagaimana disebutkan dan diatur di dalam Anggaran Dasar yang hanya merupakan hak dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

## 1.2. Klasifikasi Berdasarkan Ketentuan Pasar Modal

### 1) Pemegang Saham Utama

Berdasarkan penjelasan Pasal 1 Angka 1 huruf f UU Pasar Modal, yang dimaksud sebagai Pemegang Saham Utama adalah pihak yang, baik secara langsung maupun tidak langsung, memiliki sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) hak suara dari seluruh saham yang mempunyai hak suara yang dikeluarkan oleh suatu Perseroan atau jumlah yang lebih kecil dari itu sebagaimana ditetapkan.

### 2) Pemegang Saham Independen

Pemegang Saham Independen adalah Pemegang Saham yang tidak mempunyai benturan kepentingan sehubungan dengan suatu transaksi tertentu dan/atau bukan merupakan afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham utama yang mempunyai benturan kepentingan atas transaksi tertentu.

Dalam transaksi yang mengandung unsur benturan kepentingan, Pemegang Saham Independen harus

dimintai persetujuannya sebelum dilaksanakannya transaksi tersebut.

### **3) Pemegang Saham Pengendali**

Dalam Peraturan OJK 9/2018, yang disebut sebagai Pengendali Perusahaan Terbuka adalah pihak yang baik langsung maupun tidak langsung memiliki saham lebih dari 50% (lima puluh persen) dari seluruh saham dengan hak suara yang telah disetor penuh atau pihak yang mempunyai kemampuan untuk menentukan, baik langsung maupun tidak langsung, dengan cara apapun, pengelolaan dan/atau kebijakan Perusahaan Terbuka.

## **2. Tanggung Jawab Pemegang Saham**

UUPT menetapkan pertanggungjawaban terbatas bagi pemegang saham dimana pemegang saham tidak bertanggung jawab secara pribadi atas perikatan yang dibuat atas nama Perseroan dan tidak bertanggung jawab atas kerugian Perseroan melebihi saham yang dimiliki.

Namun demikian, prinsip pertanggungjawaban terbatas tersebut dapat tidak berlaku apabila:

- a. persyaratan perseroan sebagai badan hukum belum atau tidak terpenuhi;
- b. pemegang saham yang bersangkutan baik langsung maupun tidak langsung dengan itikad buruk memanfaatkan perseroan untuk kepentingan pribadi;
- c. pemegang saham yang bersangkutan terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh perseroan;
- d. pemegang saham yang bersangkutan baik langsung maupun tidak langsung secara melawan hukum menggunakan kekayaan perseroan, yang mengakibatkan kekayaan perseroan menjadi tidak cukup untuk melunasi hutang.

## **3. Hak Pemegang Saham**

Saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk:

- a. menghadiri dan mengeluarkan suara dalam RUPS;
- b. menerima pembayaran dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi;
- c. mengajukan gugatan terhadap Perseroan ke Pengadilan Negeri apabila dirugikan karena tindakan Perseroan yang dianggap

- tidak hadir dan tanpa alasan yang wajar sebagai akibat keputusan RUPS;
- d. meminta kepada Perseroan agar sahamnya dibeli dengan harga yang wajar apabila pemegang saham yang bersangkutan tidak menyetujui tindakan Perseroan yang merugikan pemegang saham yang bersangkutan, berupa:
    - i. perubahan Anggaran Dasar
    - ii. pengalihan atau penjaminan kekayaan Perseroan yang mempunyai nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) kekayaan bersih Perseroan, atau
    - iii. penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan.
  - e. mengajukan permohonan penyelenggaraan RUPS dengan ketentuan kepemilikan pemegang saham tersebut, secara sendiri atau bersama-sama, mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara;
  - f. atas nama Perseroan, pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan negeri terhadap anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perseroan; dan
  - g. satu pemegang saham atau lebih yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, dapat mengajukan pemeriksaan terhadap Perseroan apabila terdapat dugaan bahwa Perseroan melakukan perbuatan melawan hukum yang merugikan pemegang saham atau pihak ketiga atau anggota Direksi atau Dewan Komisaris melakukan perbuatan melawan hukum yang merugikan Perseroan atau pemegang saham atau pihak ketiga.

#### 4. Larangan Bagi Pemegang Saham

Definisi Orang Dalam berdasarkan UU Pasar Modal adalah pihak-pihak sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris, Direktur, atau pegawai Perseroan;
- b. pemegang saham utama Perseroan;
- c. orang perorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan Perseroan memungkinkan orang tersebut memperoleh Informasi Orang Dalam; atau

Yang dimaksud dengan “kedudukan” dalam hal ini adalah jabatan pada lembaga, institusi, atau badan pemerintah. Sedangkan yang dimaksud dengan “hubungan usaha” adalah hubungan kerja atau kemitraan dalam kegiatan usaha, antara lain hubungan nasabah, pemasok, kontraktor, pelanggan, dan kreditur dan “Informasi Orang Dalam” berarti adalah Informasi

Material yang dimiliki oleh orang dalam yang belum tersedia untuk umum.

- d. pihak yang dalam waktu enam bulan terakhir tidak lagi menjadi pihak sebagaimana dimaksud dalam butir (a), (b), dan (c) di atas.

Pemegang saham Perseroan yang memiliki Informasi Orang Dalam dilarang untuk:

- a. membeli atau menjual efek Perseroan atau efek perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Perseroan;
- b. mempengaruhi pihak lain untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek; atau
- c. memberi Informasi Orang Dalam kepada pihak manapun yang patut diduga dapat menggunakan informasi tersebut untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek.

Larangan untuk melakukan transaksi sebagaimana di atas tidak berlaku apabila informasi orang dalam tersebut sudah tersedia di publik.

### **BOM 3. TINDAKAN PERSEROAN TERTENTU (*CORPORATE ACTION* TERTENTU)**

Selain kepatuhan terhadap UUPT, peraturan-peraturan yang berlaku bagi BUMN dan peraturan penerbangan, Perseroan wajib mematuhi peraturan Pasar Modal. Direksi wajib senantiasa memastikan agar setiap aksi korporasi Perseroan dilaksanakan sesuai prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan sesuai dengan peraturan-peraturan terkait, sehingga kewajaran dan tingkat kepatuhan Perseroan dalam melakukan suatu tindakan korporasi dapat selalu terjaga.

#### **A. Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu**

##### **1. Pengantar**

Pada tahun 2009, Bapepam-LK (sekarang dikenal sebagai Otoritas Jasa Keuangan) menerbitkan peraturan tentang transaksi afiliasi dan benturan kepentingan yaitu Peraturan Bapepam-LK IX.E.1. Selanjutnya, pada tahun 2020 Otoritas Jasa Keuangan menerbitkan POJK 42/2020 yang mengatur ketentuan mengenai transaksi afiliasi dan benturan kepentingan serta mencabut dan menyatakan tidak berlaku Peraturan Bapepam-LK IX.E.1. Tujuan dari ketentuan benturan kepentingan adalah untuk melindungi kepentingan pemegang saham minoritas dari kemungkinan adanya penetapan harga yang tidak wajar atas transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka dimana ketidakwajaran tersebut dapat menyebabkan potensi kerugian bagi pihak minoritas.

Berdasarkan POJK 42/2020, yang dimaksud dengan afiliasi adalah: (selanjutnya disebut sebagai "**Afiliasi**")

- a. Hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
- b. Hubungan antara pihak dan pegawai, Direktur atau Komisaris dari pihak tersebut;
- c. Hubungan antara 2 (dua) perusahaan di mana terdapat 1 (satu) atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang sama;
- d. Hubungan antara suatu perusahaan dan pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
- e. Hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh pihak yang sama; atau
- f. Hubungan antara suatu perusahaan dan pemegang saham utama.

Baik UUPT, UU Pasar Modal, maupun peraturan BUMN, tidak melarang suatu transaksi dengan afiliasinya. Namun demikian, untuk melindungi kepentingan pemegang saham minoritas diperlukan adanya mekanisme keterbukaan informasi dan kepastian atas kewajaran suatu transaksi.

Pengaturan mengenai benturan kepentingan ini juga diatur dalam UUPT dimana dalam hal terjadi benturan kepentingan, perseroan akan diwakili oleh Direksi lain yang tidak memiliki benturan kepentingan.

## 2. Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan

Transaksi Afiliasi adalah setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh Perseroan atau perusahaan terkendali dengan Afiliasi dari Perseroan atau Afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, pemegang saham utama, atau Pengendali, termasuk setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh Perseroan atau perusahaan terkendali untuk kepentingan Afiliasi dari Perseroan atau Afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, pemegang saham utama atau Pengendali.

Berdasarkan POJK 42/2020, dalam melakukan suatu transaksi afiliasi, Perseroan diwajibkan untuk memiliki prosedur yang memadai guna memastikan bahwa Transaksi Afiliasi dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang berlaku umum ("**Prosedur**").

Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis dari Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris atau Pemegang Saham utama yang dapat merugikan Perseroan.

Perbedaan antara Transaksi Afiliasi dan transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan terletak pada adanya unsur "kerugian" atau berpotensi mengganggu kelangsungan usaha. Jika dampak dari transaksi tersebut akan berpotensi mengganggu kelangsungan usaha Perseroan, maka Perseroan wajib memperoleh persetujuan dari pemegang saham independen sebelum melakukan transaksi. Adapun berdasarkan POJK 42/2020 yang dimaksud dengan mengakibatkan terganggunya kelangsungan usaha Perseroan antara lain:

1. Transaksi yang dapat menyebabkan berkurangnya pendapatan usaha Perseroan secara proforma sebesar 80% (delapan puluh persen) atau lebih; atau
2. Transaksi yang dapat menyebabkan Perseroan mengalami rugi tahun berjalan secara proforma.

Selain daripada hal tersebut di atas, Perseroan juga diwajibkan untuk memperoleh persetujuan dari pemegang saham independen dalam hal transaksi afiliasi memenuhi batasan nilai transaksi material yang membutuhkan persetujuan RUPS dan/atau transaksi afiliasi yang berdasarkan pertimbangan OJK memerlukan persetujuan dari pemegang saham independen.

Perseroan dalam hal ini juga wajib mengungkapkan hasil pelaksanaan Transaksi Afiliasi dan/atau Benturan Kepentingan yang telah disetujui Pemegang Saham Independen pada laporan tahunan.

## 2.1 Transaksi Afiliasi

Secara garis besar, Transaksi Afiliasi terbagi ke dalam 4 (empat) kategori, yaitu:

- a. Transaksi Afiliasi yang prosesnya dilakukan sesuai dengan Prosedur, memerlukan proses penilaian oleh penilai independen, wajib diumumkan kepada masyarakat serta dilaporkan kepada OJK;
- b. Transaksi Afiliasi yang hanya wajib dilaporkan kepada OJK;
- c. Transaksi Afiliasi yang tidak memerlukan pemenuhan persyaratan apapun; dan
- d. Transaksi Afiliasi yang prosesnya dilakukan sesuai dengan Prosedur dan hanya wajib diungkapkan dalam laporan tahunan atau laporan keuangan tahunan Perseroan.

### 2.1.1 Transaksi Afiliasi yang prosesnya dilakukan sesuai dengan Prosedur, memerlukan proses penilaian oleh penilai independen, wajib diumumkan kepada masyarakat serta dilaporkan kepada OJK

Pada umumnya, setiap Transaksi Afiliasi prosesnya harus dilakukan sesuai dengan Prosedur serta wajib diumumkan dan dinilai. Perseroan wajib mengumumkan keterbukaan informasi atas setiap Transaksi Afiliasi yang dilakukan kepada masyarakat dan menyampaikan bukti pengumuman dan dokumen pendukungnya kepada OJK paling lambat pada akhir hari kerja kedua setelah terjadinya Transaksi Afiliasi tersebut, yang berisi:

- a. uraian mengenai Transaksi Afiliasi memuat paling sedikit:
  1. tanggal transaksi;
  2. obyek transaksi;
  3. nilai transaksi;
  4. nama pihak-pihak yang melakukan transaksi dan hubungan mereka dengan Perseroan; dan
  5. sifat hubungan Afiliasi dari Pihak-pihak yang melakukan transaksi dengan Perseroan;
- b. ringkasan laporan penilai, paling kurang meliputi informasi:
  1. identitas pihak;
  2. obyek penilaian;
  3. tujuan penilaian;
  4. asumsi;

5. pendekatan dan metode penilaian;
6. kesimpulan nilai; dan
7. pendapat kewajaran atas transaksi.

Jangka waktu antara tanggal penilaian dan tanggal transaksi tidak boleh melebihi 6 (enam) bulan.

- c. Proforma dampak transaksi terhadap kondisi keuangan Perseroan yang disusun paling sedikit berdasarkan laporan keuangan dengan penelaahan terbatas dengan ketentuan tanggal laporan keuangan sama dengan tanggal laporan penilaian, dalam hal transaksi berpotensi mengakibatkan terganggunya kelangsungan usaha Perseroan.
- d. penjelasan, pertimbangan dan alasan dilakukannya Transaksi Afiliasi tersebut, dibandingkan dengan apabila dilakukan transaksi lain yang sejenis yang tidak dilakukan dengan pihak terafiliasi;
- e. rencana Perseroan, data tentang perusahaan yang diambil alih, dan informasi terkait lain dalam hal Transaksi Afiliasi merupakan pengambilalihan perusahaan;
- f. Pernyataan Direksi bahwa Transaksi Afiliasi telah melalui Prosedur;
- g. pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan yang menyatakan bahwa transaksi tidak mengandung benturan kepentingan dan semua informasi material telah diungkapkan dan informasi tersebut tidak menyesatkan; dan
- h. ringkasan laporan tenaga ahli atau konsultan independen, jika dianggap perlu.

### **2.1.2 Transaksi Afiliasi yang hanya wajib dilaporkan kepada OJK**

Transaksi Afiliasi yang hanya wajib dilaporkan oleh Perseroan kepada OJK paling lambat akhir hari kerja kedua setelah terjadinya transaksi dengan menyampaikan informasi mengenai Transaksi Afiliasi adalah transaksi sebagai berikut:

- a. transaksi yang dilakukan sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau putusan pengadilan;
- b. transaksi antara:
  - (i) Perseroan dengan perusahaan terkendali yang sahamnya dimiliki paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari modal disetor perusahaan terkendali;
  - (ii) sesama perusahaan terkendali yang sahamnya dimiliki paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) oleh Perseroan; atau

- (iii) perusahaan terkendali dengan perusahaan yang sahamnya dimiliki perusahaan terkendali paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari modal disetor perusahaan tersebut;
- c. Transaksi dengan nilai transaksi tidak melebihi 0,5% (nol koma lima persen) dari modal disetor Perseroan atau tidak melebihi jumlah Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah), digunakan nilai yang lebih rendah;
- d. transaksi pinjaman yang diterima secara langsung dari bank, perusahaan modal ventura, perusahaan pembiayaan, atau perusahaan pembiayaan infrastruktur baik dari dalam negeri maupun luar negeri;
- e. transaksi pemberian jaminan kepada bank, perusahaan modal ventura, perusahaan pembiayaan, atau perusahaan pembiayaan infrastruktur baik dari dalam negeri maupun luar negeri atas pinjaman yang diterima secara langsung oleh Perusahaan Terbuka atau Perusahaan Terkendali;
- f. transaksi penambahan atau pengurangan penyertaan modal untuk mempertahankan persentase kepemilikannya setelah penyertaan dimaksud dilakukan selama paling singkat 1 (satu) tahun;
- g. transaksi dalam rangka restrukturisasi yang dilakukan oleh Perseroan yang dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pemerintah.

### **2.1.3 Transaksi Afiliasi yang tidak memerlukan pemenuhan persyaratan apapun**

Berikut ini Transaksi Afiliasi yang dikecualikan dari seluruh kewajiban Transaksi Afiliasi sebagaimana diatur dalam POJK 42/2020, yaitu sebagai berikut:

- a. penggunaan setiap fasilitas yang diberikan oleh Perseroan kepada anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham utama dalam hal pemegang saham utama juga menjabat sebagai pegawai dan fasilitas tersebut langsung berhubungan dengan tanggung jawab mereka terhadap Perseroan dan sesuai dengan kebijakan Perseroan, serta telah disetujui RUPS;
- b. transaksi Perseroan dengan pegawai, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris Perseroan tersebut maupun dengan pegawai, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris perusahaan terkendali dengan persyaratan yang sama, sepanjang hal tersebut telah disetujui RUPS;
- c. imbalan, termasuk gaji, iuran dana pensiun, dan/atau manfaat khusus yang diberikan kepada anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan pemegang saham utama dalam hal pemegang saham utama menjabat juga sebagai pegawai, jika jumlah secara keseluruhan dari imbalan tersebut diungkapkan dalam laporan keuangan berkala, sepanjang hal tersebut telah disetujui RUPS;
- d. transaksi berkelanjutan yang telah dilakukan sebelum Perseroan melaksanakan Penawaran Umum perdana atau sebelum

disampaikannya Pernyataan Pendaftaran sebagai Perusahaan Publik, dengan ketentuan:

1. transaksi telah diungkapkan dalam prospektus Penawaran Umum perdana atau dalam keterbukaan informasi Pernyataan Pendaftaran Perusahaan Publik; dan
  2. syarat dan kondisi transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan Perseroan; dan/atau
- e. transaksi berkelanjutan yang dilakukan sesudah Perseroan melaksanakan Penawaran Umum perdana atau setelah Pernyataan Pendaftaran sebagai Perusahaan Publik menjadi efektif, dengan ketentuan:
1. transaksi awal yang mendasari transaksi selanjutnya telah memenuhi POJK 42/2020; dan
  2. syarat dan kondisi transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan Perseroan.

#### **2.1.4 Transaksi Afiliasi yang prosesnya dilakukan sesuai dengan Prosedur dan hanya wajib diungkapkan dalam laporan tahunan atau laporan keuangan tahunan Perseroan.**

Perseroan hanya diwajibkan untuk menjalankan transaksi sesuai dengan Prosedur dan mengungkapkan Transaksi Afiliasi tersebut ke dalam laporan tahunan atau laporan keuangan tahunan Perseroan apabila Transaksi Afiliasi merupakan kegiatan usaha yang dijalankan dalam rangka menghasilkan pendapatan usaha dan dijalankan secara rutin, berulang, dan/atau berkelanjutan.

Yang dimaksud dengan transaksi yang merupakan kegiatan usaha di atas berdasarkan POJK 42/2020 adalah transaksi yang akan dilaksanakan secara rutin, berulang, dan/atau berkelanjutan dalam rangka menjalankan kegiatan usaha baru yang akan menghasilkan pendapatan usaha dan telah mendapatkan persetujuan RUPS terkait perubahan kegiatan usaha.

Pengungkapan dalam laporan tahunan tersebut wajib mencakup informasi sebagai berikut:

- a. jenis Transaksi Afiliasi;
- b. pihak yang bertransaksi;
- c. sifat hubungan Afiliasi;
- d. nilai transaksi; dan
- e. pernyataan Direksi bahwa transaksi telah melalui Prosedur.

Dalam hal pengungkapan informasi sebagaimana disebutkan di atas dimuat dalam laporan keuangan tahunan Perseroan, Perseroan wajib memberikan rujukan pengungkapan dalam laporan keuangan tahunan pada laporan tahunan.

## 2.2 Transaksi Benturan Kepentingan

Sehubungan dengan pelaksanaan Transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan, Perseroan diwajibkan untuk menggunakan penilai independen untuk menentukan nilai wajar objek transaksi, mengumumkan keterbukaan informasi kepada masyarakat, melaporkan kepada OJK atas transaksi Benturan Kepentingan, dan memperoleh persetujuan pemegang saham independen terlebih dahulu di dalam RUPS.

Keterbukaan informasi dan laporan kepada OJK sebagaimana disebutkan di atas wajib dilakukan bersamaan dengan pengumuman RUPS untuk Transaksi Benturan Kepentingan. Keterbukaan Informasi wajib memuat paling sedikit:

- a. uraian mengenai transaksi, memuat paling sedikit:
  - i. obyek transaksi;
  - ii. nilai transaksi;
  - iii. nama pihak-pihak yang mengadakan transaksi dan hubungan mereka dengan Perseroan; dan
  - iv. sifat dari Benturan Kepentingan pihak-pihak yang bersangkutan dalam transaksi tersebut;
- b. ringkasan laporan penilai;
- c. proforma dampak transaksi terhadap kondisi keuangan Perusahaan Terbuka yang disusun paling sedikit berdasarkan laporan keuangan dengan penelaahan terbatas dengan ketentuan tanggal laporan keuangan sama dengan tanggal laporan penilaian;
- d. penjelasan, pertimbangan, dan alasan dilakukannya transaksi tersebut, dibandingkan dengan apabila dilakukan transaksi lain yang sejenis yang tidak mengandung Benturan Kepentingan;
- e. rencana Perseroan, data Perseroan, dan informasi lain yang dipersyaratkan;
- f. pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi yang menyatakan bahwa semua informasi material telah diungkapkan dan informasi tersebut tidak menyesatkan; dan
- g. ringkasan laporan tenaga ahli atau konsultan independen, jika perlu.

Adapun dokumen yang disampaikan kepada OJK paling kurang meliputi:

- a. informasi sebagaimana terdapat dalam keterbukaan informasi Transaksi Benturan Kepentingan;
- b. laporan Penilai, dengan ketentuan jangka waktu antara tanggal penilaian dalam laporan Penilai dan tanggal pelaksanaan RUPS tidak boleh melebihi 6 (enam) bulan;
- c. data perusahaan yang akan diakuisisi atau divestasi;

- d. pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi bahwa informasi material yang disajikan telah diungkapkan secara lengkap dan tidak menyesatkan;
- e. ringkasan laporan tenaga ahli atau konsultan independen, jika ada; dan
- f. dokumen pendukung lainnya.

Apabila terdapat perubahan atau penambahan informasi mengenai pelaksanaan RUPS, maka wajib diumumkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum RUPS dilaksanakan.

Jika suatu Transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan tidak memperoleh persetujuan pemegang saham independen dalam RUPS yang telah mencapai kuorum kehadiran, maka rencana transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan dimaksud tidak dapat diajukan kembali dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal keputusan penolakan. Hasil pelaksanaan transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan wajib segera dilaporkan kepada OJK.

Perseroan hanya perlu melaporkan Transaksi Benturan Kepentingan kepada OJK paling lambat pada akhir hari kerja kedua setelah tanggal Transaksi Benturan Kepentingan jika melakukan transaksi sebagai berikut:

- a. transaksi dengan nilai transaksi tidak melebihi 0,5% (nol koma lima persen) dari modal disetor Perseroan atau tidak melebihi jumlah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), digunakan nilai yang lebih rendah;
- b. transaksi yang dilakukan sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau putusan pengadilan;
- c. transaksi antara:
  - 1. Perseroan dengan perusahaan terkendali yang sahamnya dimiliki paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari modal disetor perusahaan terkendali;
  - 2. sesama perusahaan terkendali yang sahamnya dimiliki paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) oleh Perseroan dimaksud; atau
  - 3. perusahaan terkendali dengan perusahaan yang sahamnya dimiliki perusahaan terkendali paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari modal disetor perusahaan tersebut;
- d. transaksi dalam rangka restrukturisasi yang dilakukan oleh Perseroan yang dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pemerintah.

Perseroan tidak diwajibkan untuk menggunakan penilai independen, mengumumkan keterbukaan informasi kepada masyarakat, melaporkan kepada OJK atas transaksi Benturan Kepentingan, dan memperoleh persetujuan pemegang saham independen terlebih

dahulu di dalam RUPS dalam hal Perseroan melakukan Transaksi Benturan Kepentingan sebagai berikut:

- a. penggunaan setiap fasilitas yang diberikan oleh Perseroan kepada anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan/atau pemegang saham utama dalam hal pemegang saham utama juga menjabat sebagai pegawai, dan fasilitas tersebut langsung berhubungan dengan tanggung jawab mereka terhadap Perseroan dan sesuai dengan kebijakan Perseroan, serta telah disetujui RUPS;
- b. transaksi Perseroan baik dengan pegawai, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris Perseroan tersebut maupun dengan pegawai, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris perusahaan terkendali, atau transaksi perusahaan terkendali baik dengan pegawai, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris perusahaan terkendali tersebut maupun dengan pegawai, anggota direksi, atau anggota Dewan Komisaris Perseroan dengan persyaratan yang sama, sepanjang hal tersebut telah disetujui RUPS;
- c. imbalan, termasuk gaji, iuran dana pensiun, dan/atau manfaat khusus yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan pemegang saham utama yang juga sebagai Pegawai, jika jumlah secara keseluruhan dari imbalan tersebut diungkapkan dalam laporan keuangan berkala, sepanjang hal tersebut telah disetujui RUPS;
- d. transaksi berkelanjutan yang dilakukan sesudah Perseroan melaksanakan Penawaran Umum perdana atau setelah Pernyataan Pendaftaran sebagai Perusahaan Publik menjadi efektif, dengan persyaratan:
  1. transaksi awal yang mendasari transaksi selanjutnya telah memenuhi POJK 42/2020; dan
  2. syarat dan kondisi transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan Perseroan.

### **3. Pertanggungjawaban Direksi**

Seorang anggota Direksi dapat dimintakan pertanggungjawabannya apabila anggota Direksi tersebut memiliki Benturan Kepentingan atas transaksi dan akibat dari tindakannya tersebut, menimbulkan kerugian bagi Perseroan (lihat juga Bab II – Organ Perseroan, mengenai Tanggung Jawab Direksi)

#### **B. Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha**

Transaksi Material adalah setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka atau perusahaan terkendali yang memenuhi batasan nilai sebagai berikut:

- 1) Nilai transaksi sama dengan 20% (dua puluh persen) atau lebih dari ekuitas Perseroan.

- 2) Transaksi berupa perolehan dan pelepasan atas perusahaan atau segmen operasi dikategorikan sebagai Transaksi Material dalam hal nilai transaksi, total aset yang menjadi objek transaksi dibagi total aset Perseroan, laba bersih objek transaksi dibagi dengan laba bersih Perseroan, atau pendapatan usaha objek transaksi dibagi dengan pendapatan usaha Perseroan nilainya sama dengan atau lebih dari 20% ekuitas Perseroan.
- 3) Dalam hal transaksi dilakukan oleh Perseroan dengan kondisi ekuitas negatif, maka transaksi dikategorikan sebagai transaksi material apabila nilai transaksi sama dengan 10% (sepuluh persen) atau lebih dari total aset.

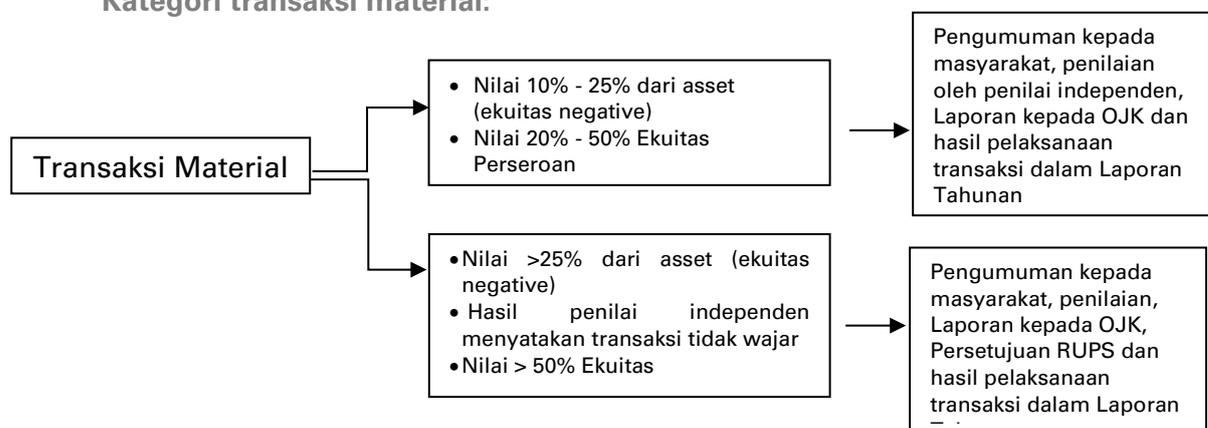
Nilai Transaksi Material dihitung berdasarkan laporan keuangan paling terkini dari:

- a. laporan keuangan tahunan yang diaudit;
- b. laporan keuangan triwulanan yang disertai laporan akuntan hasil reviu atau audit; atau
- c. laporan keuangan interim selain huruf b yang diaudit.

Tanggal laporan keuangan yang digunakan untuk menghitung nilai Transaksi Material tidak boleh melebihi 12 (dua belas) bulan sebelum:

- a. tanggal transaksi dilaksanakan, untuk transaksi material yang tidak memerlukan persetujuan RUPS; atau
- b. tanggal pelaksanaan RUPS, untuk transaksi material yang memerlukan persetujuan RUPS.

**Kategori transaksi material:**



Perseroan tidak wajib menggunakan penilai dan memperoleh persetujuan RUPS jika melakukan transaksi material sebagai berikut:

- 1) transaksi dengan perusahaan terkendali yang sahamnya dimiliki paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari modal disetor perusahaan terkendali atau transaksi yang dilakukan antara sesama perusahaan terkendali yang sahamnya dimiliki paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) oleh Perseroan;
- 2) transaksi pinjaman yang diterima secara langsung dari bank, perusahaan modal ventura, perusahaan pembiayaan, atau

- perusahaan pembiayaan infrastruktur baik dari dalam negeri maupun luar negeri;
- 3) transaksi pemberian jaminan kepada bank, perusahaan modal ventura, perusahaan pembiayaan, atau perusahaan pembiayaan infrastruktur baik dari dalam negeri maupun luar negeri atas pinjaman yang diterima secara langsung oleh Perseroan atau perusahaan terkendali;
  - 4) transaksi penambahan atau pengurangan penyertaan modal untuk mempertahankan persentase kepemilikannya setelah penyertaan dimaksud dilakukan selama paling singkat 1 (satu) tahun;
  - 5) transaksi sebagai akibat penetapan atau putusan pengadilan;
  - 6) transaksi yang dilakukan melalui proses lelang dalam hal Perseroan sebagai peserta lelang;
  - 7) transaksi yang dilakukan oleh Perseroan selain bank yang mempunyai modal kerja bersih negatif dan ekuitas negatif;
  - 8) transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan Terbuka yang merupakan lembaga jasa keuangan dengan Perusahaan Terkendali yang merupakan lembaga jasa keuangan syariah dalam rangka pengembangan lembaga jasa keuangan syariah dimaksud;
  - 9) transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan Terbuka dalam rangka pemenuhan kewajiban sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - 10) transaksi dalam rangka restrukturisasi yang dilakukan oleh Perseroan yang dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pemerintah.

Transaksi sebagaimana tersebut di atas tetap mewajibkan Perseroan untuk melakukan keterbukaan informasi kepada Masyarakat dan menyampaikan Keterbukaan Informasi tersebut berikut dokumen pendukungnya kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal transaksi.

Selain transaksi di atas, transaksi material yang merupakan kegiatan usaha yang dijalankan dalam rangka menghasilkan pendapatan usaha dan dijalankan secara rutin, berulang dan/atau berkelanjutan, juga tidak memerlukan laporan penilai, keterbukaan informasi kepada Masyarakat, keterbukaan informasi kepada OJK, dan persetujuan RUPS. Namun transaksi tersebut wajib diungkapkan dalam laporan tahunan atau laporan keuangan tahunan Perseroan dengan wajib mencakup informasi sebagai berikut:

- a. objek transaksi;
- b. pihak yang bertransaksi; dan
- c. nilai transaksi.

Dalam hal informasi di atas diungkapkan dalam laporan keuangan tahunan Perseroan, maka Perseroan wajib memberikan rujukan pengungkapan dalam laporan keuangan tahunan pada laporan tahunan.

## 1. Transaksi Material yang Tidak Memerlukan Persetujuan RUPS

Perseroan dalam melakukan transaksi Material dengan nilai transaksi 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perseroan, atau dengan nilai transaksi 10% (sepuluh persen) sampai dengan 25% (dua puluh lima persen) dari asset dalam kondisi ekuitas negatif, tidak diwajibkan untuk memperoleh persetujuan RUPS, namun wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam melakukan Transaksi Material, Perseroan wajib:
  - 1) menggunakan Penilai untuk menentukan nilai wajar dari objek Transaksi Material dan/atau kewajaran transaksi dimaksud;
  - 2) mengumumkan keterbukaan informasi atas setiap Transaksi Material kepada masyarakat;
  - 3) menyampaikan keterbukaan informasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dan dokumen pendukungnya kepada Otoritas Jasa Keuangan;
- b. Jangka waktu antara tanggal penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dengan tanggal Transaksi Material wajib paling lama 6 (enam) bulan;
- c. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dan penyampaian keterbukaan informasi dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) wajib dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal Transaksi Material;
- d. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) harus meliputi:
  - 1) laporan Penilai;
  - 2) dokumen pendukung lainnya.

Keterbukaan Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) di atas, wajib memuat paling sedikit:

- a. Uraian mengenai Transaksi Material yang dilakukan, paling kurang meliputi obyek transaksi, nilai transaksi, dan pihak-pihak yang melakukan transaksi; (termasuk alamat, nomor telepon dan alamat email Perseroan yang dapat dihubungi pemegang saham)
- b. Penjelasan, pertimbangan, dan alasan dilakukannya transaksi material serta pengaruh transaksi tersebut pada kondisi keuangan Perseroan.

- c. Ringkasan laporan Penilai untuk penilaian atas objek transaksi, yang paling kurang meliputi:
  - identitas pihak;
  - obyek penilaian;
  - tujuan penilaian;
  - asumsi-asumsi dan kondisi pembatas;
  - pendekatan dan metode penilaian; dan
  - kesimpulan nilai;
- d. Ringkasan laporan penilaian kewajaran transaksi paling kurang memuat:
  - identitas pihak;
  - obyek penilaian;
  - tujuan penilaian;
  - asumsi-asumsi dan kondisi pembatas;
  - pendekatan dan metode penilaian; dan
  - pendapat kewajaran atas transaksi.
- e. Pernyataan Direksi bahwa Transaksi Material merupakan atau tidak merupakan transaksi afiliasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transaksi afiliasi dan transaksi benturan kepentingan.
- f. Pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi yang menyatakan bahwa:
  - 1) Transaksi Material tidak mengandung Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transaksi afiliasi dan transaksi benturan kepentingan; dan
  - 2) Semua informasi material telah diungkapkan dan informasi tersebut tidak menyesatkan.

## 2. Transaksi Material yang Memerlukan Persetujuan RUPS

Perseroan dalam melakukan Transaksi Material dengan nilai lebih besar dari 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perseroan, nilai lebih dari 25% (dua puluh lima persen) dari asset dalam kondisi ekuitas negative, atau hasil laporan penilai independen menyatakan transaksi tidak wajar, wajib terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan OJK 17/2020. Mata acara RUPS harus memuat acara khusus mengenai penjelasan tentang transaksi material yang akan dilakukan.

Perseroan yang melakukan transaksi material dengan kriteria di atas wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Perseroan wajib:
  - 1) menggunakan Penilai untuk menentukan nilai wajar dari objek Transaksi Material dan/atau kewajaran transaksi dimaksud;
  - 2) mengumumkan keterbukaan informasi atas setiap

- Transaksi Material kepada masyarakat;
- 3) menyampaikan keterbukaan informasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dan dokumen pendukungnya kepada Otoritas Jasa Keuangan;
- b. Jangka waktu antara tanggal penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dengan tanggal pelaksanaan RUPS wajib paling lama 6 (enam) bulan;
  - c. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dan penyampaian keterbukaan informasi dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) wajib dilakukan bersamaan dengan pengumuman RUPS;
  - d. Dalam hal terdapat perubahan atau penambahan informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), perubahan atau penambahan informasi tersebut wajib diumumkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan RUPS;
  - e. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) harus meliputi:
    - 1) laporan Penilai;
    - 2) dokumen pendukung lainnya.

Keterbukaan Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) di atas, wajib memuat paling sedikit:

- a. Uraian mengenai Transaksi Material yang dilakukan, paling kurang meliputi obyek transaksi, nilai transaksi, dan pihak-pihak yang melakukan transaksi; (termasuk alamat, nomor telepon dan alamat email Perseroan yang dapat dihubungi pemegang saham)
- b. Penjelasan, pertimbangan, dan alasan dilakukannya transaksi material serta pengaruh transaksi tersebut pada kondisi keuangan Perseroan.
- c. Ringkasan laporan Penilai untuk penilaian atas objek transaksi, yang paling kurang meliputi:
  - identitas pihak;
  - obyek penilaian;
  - tujuan penilaian;
  - asumsi-asumsi dan kondisi pembatas;
  - pendekatan dan metode penilaian; dan
  - kesimpulan nilai;
- d. Ringkasan laporan penilaian kewajaran transaksi paling kurang memuat:
  - identitas pihak;
  - obyek penilaian;
  - tujuan penilaian;
  - asumsi-asumsi dan kondisi pembatas;
  - pendekatan dan metode penilaian; dan

- pendapat kewajaran atas transaksi.
- e. Pernyataan Direksi bahwa Transaksi Material merupakan atau tidak merupakan transaksi afiliasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transaksi afiliasi dan transaksi benturan kepentingan.
- f. Pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi yang menyatakan bahwa:
  - 1) Transaksi Material tidak mengandung Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transaksi afiliasi dan transaksi benturan kepentingan; dan
  - 2) Semua informasi material telah diungkapkan dan informasi tersebut tidak menyesatkan.

Dalam hal Transaksi Material mengandung Benturan Kepentingan, memenuhi nilai yang membutuhkan persetujuan RUPS dan mengandung transaksi afiliasi, dan/atau berpotensi mengganggu kelangsungan usaha, maka Perseroan diwajibkan untuk mendapatkan Persetujuan Pemegang Saham Independen terlebih dahulu di dalam RUPS.

### 3. Perubahan Kegiatan Usaha

Berdasarkan POJK 17/2020, Kegiatan Usaha adalah kegiatan usaha sesuai dengan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan dan usaha yang telah dijalankan. Adapun yang termasuk dalam Perubahan Kegiatan Usaha adalah sebagai berikut:

- a. penambahan Kegiatan Usaha yang belum terdapat di Anggaran Dasar dan akan dijalankan;
- b. Perseroan bermaksud menjalankan Kegiatan Usaha yang sudah tertera dalam Anggaran Dasar tetapi belum dijalankan;
- c. pengurangan Kegiatan Usaha yang telah dijalankan oleh Perseroan; dan
- d. mengganti seluruh Kegiatan Usaha yang sudah dijalankan dengan Kegiatan Usaha yang baru.

Dalam hal melakukan perubahan Kegiatan Usaha, Perseroan wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS;
- b. menggunakan Penilai untuk melakukan studi kelayakan atas perubahan Kegiatan Usaha dengan jarak tanggal penilaian dan tanggal RUPS paling lama 6 (enam) bulan;
- c. Mengumumkan Keterbukaan Informasi bersamaan dengan pengumuman RUPS mengenai rencana Perubahan Kegiatan Usaha;
- d. Menyediakan data bagi pemegang saham sehubungan dengan Perubahan Kegiatan Usaha sejak saat pengumuman RUPS; dan
- e. Laporan kepada OJK paling lambat pada saat pengumuman

## RUPS.

Keterbukaan Informasi sebagaimana dimaksud di atas wajib memuat paling sedikit:

- a. ringkasan tentang studi kelayakan perubahan Kegiatan Usaha, meliputi paling sedikit:
  1. maksud dan tujuan;
  2. asumsi dan kondisi pembatas; dan
  3. pendapat atas kelayakan perubahan Kegiatan Usaha;
- b. ketersediaan tenaga ahli berkaitan dengan perubahan Kegiatan Usaha;
- c. penjelasan, pertimbangan, dan alasan dilakukannya perubahan Kegiatan Usaha;
- d. penjelasan tentang pengaruh perubahan Kegiatan Usaha pada kondisi keuangan Perseroan; dan
- e. hal material lainnya yang berkaitan dengan Kegiatan Usaha yang baru.

Persetujuan RUPS tidak diwajibkan dalam hal Perseroan melakukan perubahan Kegiatan Usaha berupa pengurangan Kegiatan Usaha, sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Kegiatan Usaha yang akan dikurangi mengalami kerugian usaha selama 3 (tiga) tahun berturut-turut berdasarkan laporan keuangan tahunan Perseroan; dan
- b. pengurangan Kegiatan Usaha tidak akan mempengaruhi kelangsungan usaha Perseroan.

Pengurangan Kegiatan Usaha sebagaimana disebutkan di atas wajib untuk diumumkan kepada masyarakat serta dilaporkan kepada OJK paling lambat akhir hari kerja kedua sejak keputusan perubahan Kegiatan Usaha. Keterbukaan Informasi dimaksud wajib memuat paling sedikit:

- a. penjelasan, pertimbangan, dan alasan dilakukannya perubahan Kegiatan Usaha;
- b. informasi keuangan segmen operasi;
- c. analisis manajemen atas kerugian segmen operasi;
- d. pernyataan manajemen bahwa pengurangan tersebut tidak mengganggu kelangsungan usaha Perseroan; dan
- e. tanggal keputusan perubahan Kegiatan Usaha.

Perseroan wajib memenuhi ketentuan POJK 17/2020 dalam hal perusahaan terkendali tertutup Perseroan yang laporan keuangannya dikonsolidasikan dengan Perseroan melakukan perubahan Kegiatan Usaha, sepanjang kontribusi pendapatan perusahaan terkendali sebesar 20% atau lebih dilihat dari Laporan Keuangan Tahunan (Konsolidasi) Perseroan atau informasi keuangan proforma konsolidasi Perseroan yang direviu oleh Akuntan, apabila laporan keuangan perusahaan terkendali belum dikonsolidasikan dalam laporan keuangan tahunan Perseroan.

## C. Keterbukaan Informasi

### 1. Pengantar

Sejalan dengan telah tercatatnya saham Perseroan di BEI dan semakin banyaknya pemegang saham Perseroan, maka pihak yang harus diberikan informasi pun semakin banyak, dibandingkan pada saat status Perseroan masih menjadi perusahaan tertutup dimana informasi hanya diberikan secara terbatas kepada Menteri BUMN, selaku pemegang saham Seri A dan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, selaku regulator. Informasi yang diberikan oleh Perseroan merupakan bahan bagi investor untuk menentukan atau memutuskan apakah investor tersebut akan meneruskan investasinya di Perseroan atau menjual investasi tersebut.

Selain dari banyaknya pihak yang diberi informasi, jenis informasi yang harus diberikan pun bertambah. Mengacu pada ketentuan dalam Peraturan OJK 31/2015 informasi atau fakta material yang wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan diumumkan kepada Masyarakat, meliputi:

- a. Penggabungan usaha, pemisahan usaha, peleburan usaha atau pembentukan usaha patungan;
- b. pengajuan tawaran untuk pembelian Efek perusahaan lain;
- c. pembelian atau penjualan saham perusahaan yang nilainya material;
- d. pemecahan saham atau penggabungan saham;
- e. pembagian dividen interim;
- f. penghapusan pencatatan dan pencatatan kembali saham di Bursa Efek;
- g. pendapatan berupa dividen yang luar biasa sifatnya; perolehan atau
- h. kehilangan kontrak penting;
- i. penemuan baru atau produk baru yang memberi nilai tambah bagi perusahaan;
- j. penjualan tambahan Efek kepada masyarakat atau secara terbatas yang material jumlahnya;
- k. perubahan dalam pengendalian baik langsung maupun tidak langsung terhadap Emiten atau Perusahaan Publik;
- l. perubahan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- m. pembelian kembali atau pembayaran Efek Bersifat Utang dan/atau Sukuk;
- n. pembelian atau penjualan aset yang sifatnya penting;
- o. perselisihan tenaga kerja yang dapat mengganggu operasional perusahaan;

- p. perkara hukum terhadap Emiten atau Perusahaan Publik dan/atau anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik yang berdampak material;
- q. penggantian Akuntan yang sedang diberi tugas mengaudit Emiten atau Perusahaan Publik;
- r. penggantian Wali Amanat;
- s. penggantian Biro Administrasi Efek;
- t. perubahan tahun buku Emiten atau Perusahaan Publik;
- u. perubahan penggunaan mata uang pelaporan dalam laporan keuangan;
- v. Emiten atau Perusahaan Publik berada dalam pengawasan khusus dari regulator terkait yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha Emiten atau Perusahaan Publik;
- w. pembatasan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik oleh regulator terkait;
- x. perubahan atau tidak tercapainya proyeksi keuangan yang telah dipublikasikan, secara material;
- y. adanya kejadian yang akan menyebabkan bertambahnya kewajiban keuangan atau menurunnya pendapatan Emiten atau Perusahaan Publik secara material;
- z. restrukturisasi utang;
- aa. penghentian atau penutupan sebagian atau seluruh segmen usaha;
- bb. dampak yang bersifat material terhadap Emiten atau Perusahaan Publik karena kejadian yang bersifat memaksa; dan/atau
- cc. Informasi atau Fakta Material lainnya.

## 2. Tanggung Jawab Direksi atas Keterbukaan Informasi

Dalam menyampaikan keterbukaan informasi sebagaimana di atas, hal yang wajib diperhatikan oleh Direksi yaitu:

- a. Informasi atau Fakta Material dalam laporan dan pengumuman wajib paling sedikit memuat:
  - 1) Tanggal kejadian;
  - 2) Jenis informasi atau fakta material;
  - 3) Uraian informasi atau fakta material; dan
  - 4) Dampak kejadian informasi atau fakta material
- b. Penyampaian laporan dan pengumuman dilakukan sesegera mungkin paling lambat pada akhir hari kerja ke-2 (kedua) setelah terdapatnya informasi atau fakta material
- c. Pengumuman dilakukan paling sedikit melalui:
  - 1) Situs web Perseroan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling sedikit Bahasa Inggris; dan
  - 2) Situs web bursa efek atau 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional.

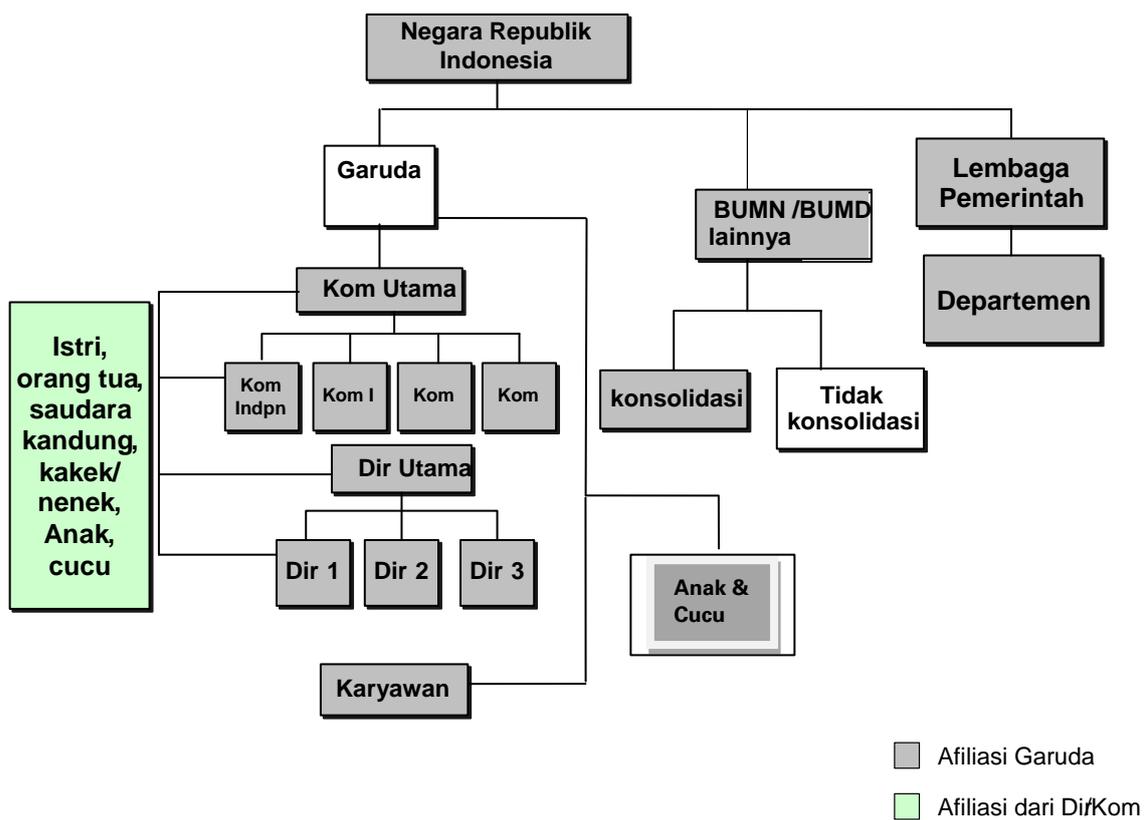
Dalam hal Informasi atau Fakta Material sebagaimana dimaksud di atas selain huruf d, huruf e, huruf f, huruf r, dan huruf s, terjadi pada perusahaan terkendali yang laporan keuangannya dikonsolidasikan dengan Perseroan dan perusahaan terkendali bukan merupakan Emiten atau Perusahaan Publik, maka Perseroan menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan mengumumkan Informasi atau Fakta Material tersebut kepada masyarakat sebagaimana ketentuan.

Dalam hal Informasi atau Fakta Material sebagaimana dimaksud di atas terjadi pada perusahaan terkendali yang laporan keuangannya dikonsolidasikan dengan Perseroan dan merupakan Emiten atau Perusahaan Publik, kewajiban menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan mengumumkan Informasi atau Fakta Material kepada Masyarakat hanya berlaku bagi perusahaan terkendali tersebut.

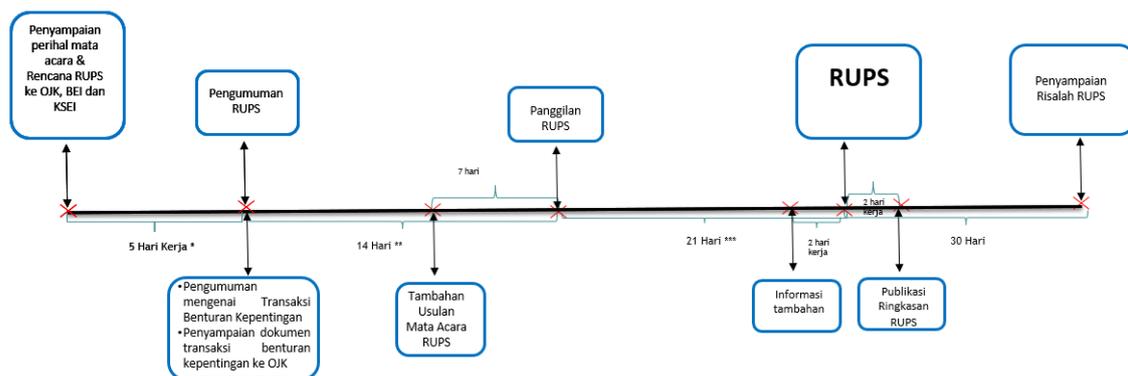
### **Sanksi Pasar Modal**

OJK dapat memberikan sanksi kepada Perseroan apabila tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diwajibkan oleh peraturan di bidang pasar modal.

Lampiran 1 – Ilustrasi Afiliasi Perseroan

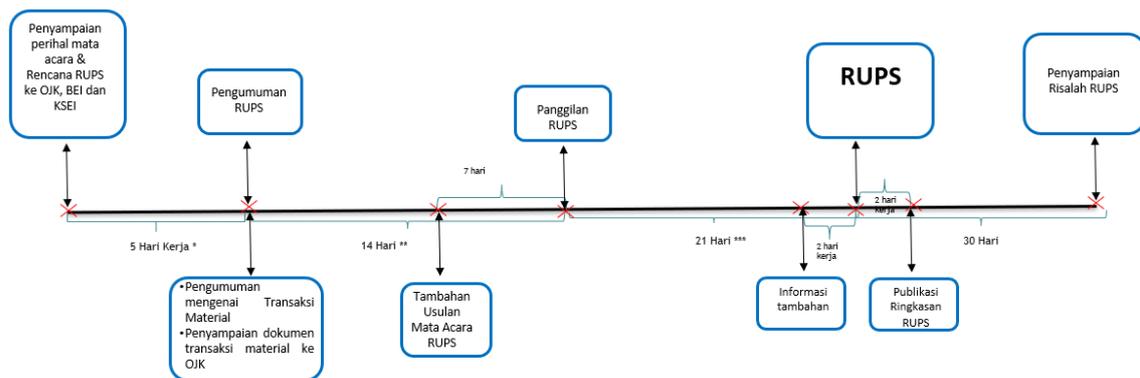


## Lampiran 2 – Penyelenggaraan RUPS Benturan Kepentingan



- \* Minimal 5 hari kerja sebelum pengumuman RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman
- \*\* Minimal 14 hari sebelum panggilan RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal panggilan
- \*\*\* Minimal 21 hari sebelum pelaksanaan RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal RUPS RUPS Benturan Kepentingan wajib disetujui oleh Pemegang Saham Independen

### Lampiran 3 – Prosedur Pelaksanaan Transaksi Material



\* Minimal 5 hari kerja sebelum pengumuman RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman  
 \*\* Minimal 14 hari sebelum panggilan RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal panggilan  
 \*\*\* Minimal 21 hari sebelum pelaksanaan RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal RUPS

## **BOM 4. HUBUNGAN ANTARA PERSEROAN DENGAN PEMEGANG SAHAM SERI A DWIWARNA DAN LEMBAGA PEMERINTAH LAIN**

Sebagai suatu BUMN yang lebih dari 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Pemerintah, Perseroan memiliki hubungan istimewa dengan Menteri BUMN yang berperan bukan hanya sebagai regulator namun juga sebagai pemegang saham. Selain itu, eksistensi Perseroan sebagai perusahaan pada umumnya dan Perseroan Terbuka pada khususnya, juga tidak lepas dari lembaga-lembaga pemerintahan eksekutif lainnya, antara lain Kementerian Keuangan, Kementerian Perhubungan, Kementerian Perdagangan, Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian Lingkungan Hidup, OJK, dan BI sehubungan dengan peraturan-peraturan yang diterbitkan oleh lembaga-lembaga tersebut yang mengatur kegiatan usaha Perseroan. Dalam pelaksanaan tindakan korporasi tertentu yang berhubungan dengan APBN, Perseroan juga tidak lepas dari kewajiban untuk melakukan konsultasi dan/atau memperoleh persetujuan-persetujuan dari lembaga pemerintahan legislatif yaitu DPR.

### **A. Hubungan Perseroan Dengan Menteri BUMN Selaku Pemegang Saham Seri A Dwiwarna**

Berdasarkan Anggaran Dasar, saham Seri A Dwiwarna merupakan saham yang memberikan kepada pemegangnya hak-hak istimewa yang tidak dimiliki oleh pemegang saham lain dan khusus hanya dapat dimiliki oleh Pemerintah. Terkait dengan kepemilikan saham Seri A Dwiwarna pada Perseroan, Pemerintah yang dalam hal ini diwakili oleh Menteri BUMN, sebagai pemegang saham berhak untuk mengeluarkan suara dalam RUPS dan melaksanakan hak-hak istimewa yang diberikan hanya kepadanya tersebut menurut Anggaran Dasar Perseroan.

Dengan dimilikinya hak-hak istimewa sebagaimana disebutkan di atas, pada dasarnya Pemerintah memiliki pengendalian atas Perseroan dan oleh karenanya Pemerintah memenuhi kriteria sebagai Pemegang Saham Pengendali menurut Peraturan OJK 9/2018.

Sebagaimana pemegang saham lainnya pada Perseroan, Menteri BUMN juga dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam menghadiri dan memberikan suara di RUPS. Hanya saja, Direksi perlu memperhatikan bahwa tidak setiap agenda RUPS dapat diputuskan dengan hak suara

yang diberikan oleh penerima kuasa Menteri BUMN tersebut. Berdasarkan Pasal 14 UU BUMN dan Anggaran Dasar Perseroan, agenda-agenda RUPS tertentu yang mewajibkan penerima kuasa tersebut untuk memperoleh persetujuan sebelumnya dari Menteri BUMN adalah sebagai berikut:

1. Perubahan jumlah modal;
2. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan;
3. Rencana penggunaan laba;
4. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, serta pembubaran;
5. Investasi dan pembiayaan jangka panjang dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) kekayaan bersih Perseroan;
6. Kerja sama Perseroan;
7. Pembentukan anak perusahaan atau penyertaan; dan
8. Pengalihan aktiva Perseroan dalam jangka waktu satu tahun buku dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) kekayaan bersih Perseroan dalam satu transaksi atau lebih, yang berkaitan atau tidak.

## **B. Hubungan Perseroan Dengan Menteri BUMN Selaku Regulator**

Kementerian BUMN merupakan lembaga pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsi melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan kepengurusan dan pengelolaan BUMN dalam rangka mencapai peningkatan pendapatan negara dan kesejahteraan rakyat berdasarkan mekanisme korporasi. Oleh karena itu, sebagai suatu BUMN, kepengurusan Perseroan terikat pada setiap peraturan, keputusan maupun kebijakan yang dikeluarkan oleh Menteri BUMN dan/atau pejabat negara di bawahnya pada hierarki Kementerian BUMN.

Peraturan atau keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian BUMN pada dasarnya bersifat memberikan standarisasi kualitas pengelolaan dan kepengurusan BUMN oleh organ-organ perseroan di dalam BUMN terkait, sebagai contoh:

1. Sejak tahap awal dari aspek kepengurusan BUMN, Kementerian BUMN menentukan kriteria-kriteria calon anggota Direksi BUMN, melaksanakan Uji Kelayakan dan Kepatutan BUMN tersendiri untuk memastikan kualitas dan kredibilitas calon anggota Direksi yang terpilih, sekaligus mewajibkan calon anggota Direksi terpilih untuk menandatangani kontrak manajemen sebagai bentuk komitmen integritasnya sebagai Direksi BUMN;
2. Kementerian BUMN mengatur tentang kriteria pengangkatan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris dari anak perusahaan BUMN dalam rangka memastikan bahwa kepentingan BUMN terkait tetap dapat difasilitasi dengan adanya perwakilan yang memadai di dalam kepengurusan anak perusahaan BUMN tersebut;

3. Kementerian BUMN mengatur tentang formula yang wajib diperhatikan BUMN dalam menentukan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Kementerian BUMN mengatur tentang dibentuknya Komite Audit maupun komite lainnya untuk mendukung fungsi tertentu dalam kepengurusan dan pengelolaan BUMN; dan
5. Kementerian BUMN mewajibkan dilaksanakannya *Good Corporate Governance* di dalam kepengurusan dan pengelolaan BUMN.

Selain dari peraturan atau keputusan yang bersifat pembinaan dan pengawasan terus menerus terhadap kualitas kepengurusan dan pengelolaan BUMN sebagaimana disebutkan di atas, Kementerian BUMN juga dapat mengeluarkan kebijakan-kebijakan yang bersifat insidental demi mencapai visi dan misinya, sebagai contoh:

1. Kementerian BUMN menentukan nama-nama BUMN yang dinyatakan perlu untuk direstrukturisasi dan/atau direvitalisasi dalam rangka memperbaiki kinerja atau mencapai target pengembangan yang lebih baik;
2. Kementerian BUMN menentukan nama-nama BUMN yang dinyatakan perlu dilakukan penciptaan nilai yang lebih tinggi dengan cara, antara lain: (a) melakukan pengembangan usaha seperti strategi ekspansi domestik dan regional, (b) meningkatkan profitisasi entitas dengan cara seperti melakukan penggabungan di antara beberapa BUMN yang bergerak pada bidang yang sama, (c) mengimplementasikan program *public-private partnership* untuk mensinergikan kontribusi modal swasta dalam rangka pembangunan, dan (d) menambahkan BUMN Terbuka sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dalam rangka mendayagunakan partisipasi masyarakat dalam memberikan modal kerja sekaligus mengoptimalkan pengawasan kinerja BUMN terkait oleh masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan kegiatan pengurusan BUMN tersebut, Menteri BUMN berwenang untuk mewajibkan Perseroan untuk menyampaikan laporan-laporan baik secara berkala maupun insidental.

### **C. Hubungan Perseroan Dengan Menteri Perhubungan Selaku Regulator**

Untuk tujuan melindungi kepentingan masyarakat umum sebagai konsumen jasa angkutan udara niaga, Pemerintah melalui Menteri Perhubungan dan pejabat-pejabat di bawahnya pada jajaran Kementerian Perhubungan, khususnya Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, bertanggungjawab untuk melaksanakan fungsi pembinaan bagi badan

usaha penyedia jasa angkutan udara niaga seperti Perseroan. Pembinaan tersebut secara garis besar meliputi aspek sebagai berikut:

1. Aspek pengaturan, yang meliputi penetapan kebijakan umum dan teknis yang terdiri atas penentuan norma, standar, pedoman, kriteria, perencanaan, dan prosedur termasuk persyaratan keselamatan dan keamanan penerbangan serta perizinan.
2. Aspek pengendalian, yang meliputi pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, perizinan, sertifikasi, serta bantuan teknis di bidang pembangunan dan pengoperasian.
3. Aspek pengawasan, yang meliputi kegiatan pengawasan pembangunan dan pengoperasian agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan termasuk melakukan tindakan korektif dan penegakan hukum.

Ketiga ruang lingkup pembinaan tersebut di atas antara lain dapat dijabarkan ke dalam kewenangan-kewenangan yang dimiliki oleh Kementerian Perhubungan sebagai berikut:

1. Menerbitkan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga;
2. Menerbitkan Izin Usaha Penunjang Angkutan Udara;
3. Menentukan jaringan dan rute penerbangan dalam negeri untuk angkutan udara niaga berjadwal. Dalam hal penerbangan luar negeri, Menteri Perhubungan juga berwenang menetapkan jaringan dan rute penerbangan luar negeri berdasarkan perjanjian angkutan udara antar negara. Walaupun demikian, Perseroan selaku badan usaha penyedia jasa angkutan udara niaga berjadwal nasional juga dapat mengajukan rute penerbangan baru dalam negeri dan/atau luar negeri kepada Menteri Perhubungan untuk dievaluasi;
4. Menetapkan fasilitas keamanan penerbangan yang digunakan dalam rangka mewujudkan keamanan penerbangan dan oleh karenanya mewajibkan Perseroan selaku badan usaha penyedia jasa angkutan udara niaga untuk (a) menyediakan, mengoperasikan, memelihara, dan memodernisasikan fasilitas keamanan penerbangan sesuai dengan standar yang ditetapkan; (b) mempertahankan keakurasian kinerjanya dengan melakukan kalibrasi, dan (c) melengkapi sertifikat peralatan fasilitas keamanan penerbangannya;
5. Menetapkan tarif batas atas layanan penumpang kelas ekonomi berjadwal dalam negeri, dimana dalam hal ini Perseroan selaku badan usaha penyedia jasa angkutan udara niaga yang

menyediakan pelayanan kelas ekonomi berjadwal wajib memenuhi ketentuan tersebut.

Salah satu kewenangan terpenting yang dimiliki oleh Menteri Perhubungan terhadap perusahaan penyedia jasa angkutan udara niaga seperti Perseroan adalah dengan mewajibkan disampaikannya laporan-laporan tertentu baik secara berkala maupun insidental kepada Kementerian Perhubungan, yaitu sebagai berikut:

1. Laporan-laporan berkala:

- a. Laporan kinerja keuangan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik terdaftar yang sekurang-kurangnya memuat neraca, laporan rugi laba, arus kas, dan rincian biaya setiap tahunnya paling lambat pada akhir bulan April tahun buku berikutnya sebagaimana diatur dalam Pasal 118 UU Penerbangan; dan
- b. Laporan pengawasan internal kegiatan angkutan udara setiap bulan selambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yang meliputi antara lain keterangan tentang keterlambatan dan pembatalan jadwal penerbangan (*on time performance*) sebagaimana diatur dalam Kepmenhub No. 25/2008.

2. Laporan-laporan insidental:

- a. Laporan kepada Kementerian Perhubungan dalam hal terjadinya perubahan penanggung jawab atau pemilik Perseroan, domisili badan usaha angkutan udara niaga dan pemilikan pesawat udara, yang berpotensi memiliki dampak bagi berjalannya kegiatan usaha jasa angkutan udara niaga tersebut sebagaimana disebutkan dalam Pasal 118 UU Penerbangan; dan
- b. Laporan atas hasil pengawasan internal berkelanjutan terhadap keamanan penerbangan nasional dalam rangka memastikan pemenuhan peraturan keamanan penerbangan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa penerbangan atau institusi lain yang terkait dengan keamanan dengan cara melaksanakan (a) audit; (b) inspeksi; (c) survei, dan (d) pengujian sebagaimana diatur dalam Pasal 331-332 UU Penerbangan.

#### **D. Hubungan Perseroan Dengan Menteri Keuangan Selaku Regulator**

Kementerian Keuangan merupakan lembaga pemerintah yang bertugas melaksanakan administrasi yang baik atas pengelolaan keuangan dan kekayaan negara dalam rangka memastikan tercapainya pembangunan perekonomian negara. Sebagaimana diatur di dalam UU BUMN, kekayaan BUMN merupakan kekayaan negara yang telah dipisahkan dari APBN untuk dijadikan penyertaan modal negara di dalam BUMN terkait. Oleh karena itu, dalam fungsinya sebagai regulator, dalam hal tindakan

kepengurusan dan pengelolaan, Kementerian Keuangan memiliki hubungan yang terbatas dengan Perseroan.

Terlepas dari penjelasan di atas, dalam fungsinya sebagai regulator untuk hal-hal yang berkaitan dengan arus masuk dan keluarnya devisa yang akan menentukan kondisi keuangan negara, Kementerian Keuangan berwenang untuk mengatur secara langsung Perseroan terkait adanya pinjaman luar negeri yang diperoleh Perseroan. Adapun yang dimaksud dengan pinjaman luar negeri adalah kredit luar negeri yang mempunyai jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun terhitung dari tanggal penandatanganan kredit dan/atau kredit luar negeri yang mempunyai jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun tetapi bersifat *revolving* sehingga pada hakikatnya akan melebihi 1 (satu) tahun. Keppres No. 59/1972 yang hingga kini masih berlaku menentukan bahwa penerimaan pinjaman luar negeri oleh Perseroan sebagai BUMN wajib untuk memperoleh izin dari Menteri Keuangan yang akan terlebih dahulu mendengar pendapat dari Kepala Bappenas dan Gubernur BI. Setelah izin tersebut diperoleh, berdasarkan Kepmenkeu No. 279/1991, Perseroan tetap berkewajiban untuk menyampaikan laporan berkala tentang kredit luar negeri dimulai pada tanggal efektif berlakunya surat perjanjian (kontrak) kredit luar negeri tersebut dan setiap 3 (tiga) bulan selanjutnya kepada Kementerian Keuangan, yang berisi penjelasan tentang sumber pinjaman dan para pihak terkait dalam penerimaan pinjaman luar negeri, penggunaan, pembayaran kembali serta bunga yang terbentuk dari pinjaman luar negeri tersebut.

#### **E. Hubungan Perseroan dengan Kementerian Lingkungan Hidup Selaku Regulator**

Kementerian Lingkungan Hidup memiliki peranan dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi di bidang lingkungan hidup dan pengendalian dampak lingkungan. Terkait dengan kegiatan usahanya, Perseroan berkewajiban untuk mematuhi peraturan kebisingan di Indonesia dan peraturan kebisingan di setiap negara dimana Perseroan memiliki rute penerbangan. Untuk Indonesia, Perseroan tunduk pada pengaturan baku mutu lingkungan, terutama baku tingkat kebisingan yang ditetapkan oleh Menteri Lingkungan Hidup yaitu Kepmen-LH No. 48/1996. Namun, berdasarkan Pasal 4 pada Kepmen Lingkungan No. 48/1996 tersebut, Gubernur tempat kedudukan Perseroan dapat menetapkan baku tingkat kebisingan lebih ketat dari ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Lingkungan Hidup. Perseroan wajib untuk menjalankan kewajiban terkait dengan baku tingkat kebisingan, yaitu sebagai berikut:

1. Menaati baku tingkat kebisingan yang telah dipersyaratkan;
2. Memasang alat pencegahan terjadinya kebisingan; dan
3. Menyampaikan laporan hasil pemantauan tingkat kebisingan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali kepada Gubernur DKI Jakarta,

Menteri Lingkungan Hidup, Badan Pengendalian Dampak Lingkungan,  
dan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

#### **F. Hubungan Perseroan dengan Kementerian Hukum dan HAM Selaku Regulator**

Sebagai suatu perseroan terbatas pada umumnya, Perseroan tunduk pada ketentuan UUPT yang mengatur bahwa setiap perubahan Anggaran Dasar Perseroan tentang:

- a. nama Perseroan dan/atau tempat kedudukan Perseroan;
- b. maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan;
- c. jangka waktu berdirinya Perseroan;
- d. besarnya modal dasar;
- e. pengurangan modal ditempatkan dan disetor; dan/atau
- f. status Perseroan yang tertutup menjadi Perseroan Terbuka atau sebaliknya,

wajib untuk memperoleh persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM. Permohonan persetujuan tersebut harus diajukan kepada Menteri Hukum dan HAM selambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal akta notaris yang memuat perubahan Anggaran Dasar Perseroan tentang perubahan-perubahan di atas.

Sementara itu, perubahan Anggaran Dasar Perseroan selain yang disebutkan di atas hanya wajib untuk diberitahukan kepada Menteri Hukum dan HAM. Pemberitahuan kepada Menteri Hukum dan HAM atas perubahan Anggaran Dasar Perseroan wajib dilaksanakan selambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal akta notaris yang memuat perubahan Anggaran Dasar Perseroan tersebut.

Selain itu, Direksi juga wajib untuk memberitahukan perubahan susunan Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri Hukum dan HAM dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal keputusan RUPS.

Setiap perubahan Anggaran Dasar yang dimohonkan persetujuannya atau diberitahukan kepada Menteri Hukum dan HAM akan dimuat di dalam Daftar Perseroan yang diselenggarakan oleh Menteri Hukum dan HAM sendiri pada tanggal yang sama dengan tanggal keputusan Menteri Hukum dan HAM atas persetujuan perubahan Anggaran Dasar Perseroan yang dimohonkan atau surat penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM atas perubahan Anggaran Dasar Perseroan atau atas perubahan susunan pemegang saham dan/atau komposisi Direksi dan Dewan Komisaris yang hanya perlu untuk diberitahukan.

Pasal 66 ayat (4) UUPT juga mengatur bahwa Perseroan diwajibkan untuk menyampaikan neraca dan laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan yang telah diaudit kepada Menteri Hukum dan HAM.

## G. Hubungan Perseroan dengan OJK Selaku Regulator

Sebagai Perusahaan Publik, Perseroan memiliki kewajiban untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang diatur di dalam UU Pasar Modal dan peraturan-peraturan pelaksanaannya, termasuk peraturan yang diterbitkan oleh OJK dan BEI.

Sekretaris Perusahaan mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal dan memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundangundangan di bidang Pasar Modal.

Sekretaris Perusahaan juga membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan salah satunya keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik serta penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu.

Berikut adalah ketentuan-ketentuan dari aspek peraturan Pasar Modal yang harus dipenuhi Perseroan:

### 1. Penyampaian Laporan Keuangan Berkala

Perseroan wajib menyampaikan Laporan Keuangan Berkala, yang terdiri atas Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Keuangan Tengah Tahunan kepada OJK dan masyarakat.

Laporan Keuangan Tahunan Perseroan yang telah diaudit akan menjadi bagian dalam Laporan Tahunan Perseroan yang akan disampaikan kepada RUPS sebagai bentuk pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris.

Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik wajib disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun buku atau pada saat pemanggilan RUPS, yang mana yang lebih dahulu.

Berbeda halnya dengan Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Keuangan Tengah Tahunan tidak diwajibkan untuk diaudit, Laporan Keuangan Tengah Tahunan tersebut wajib disampaikan kepada OJK dan diumumkan kepada masyarakat dalam jangka waktu:

- a. paling lambat pada akhir bulan pertama setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan, jika tidak disertai laporan Akuntan;
- b. paling lambat pada akhir bulan kedua setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan, jika disertai laporan Akuntan dalam rangka penelaahan terbatas; dan
- c. paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan, jika disertai laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.

Selain itu, berdasarkan Peraturan BEI No. I-E, BEI juga mewajibkan penyampaian laporan keuangan interim yang berupa laporan keuangan triwulan I, laporan keuangan tengah tahunan, dan laporan keuangan triwulan III pada:

- n. Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tanggal laporan, jika diaudit oleh akuntan publik;
- o. Paling lambat 2 (dua) bulan setelah tanggal laporan, jika ditelaah secara terbatas oleh akuntan publik;
- p. Paling lambat satu bulan setelah tanggal laporan jika tidak diaudit oleh akuntan publik.

Kelalaian dalam memenuhi kewajiban penyampaian laporan keuangan interim ini dapat diberikan sanksi oleh BEI berupa:

- a. Peringatan Tertulis I;
- b. Peringatan Tertulis II;
- c. Peringatan Tertulis III;
- d. Denda setingginya Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta Rupiah);
- e. Penghentian Sementara Perdagangan Efek Perusahaan Tercatat (suspensi) di BEI.

## 2. Penyampaian Laporan Berkala Lain

Selain dari Laporan Keuangan Berkala, Perseroan juga wajib mematuhi ketentuan penyampaian laporan yang bersifat rutin lainnya, yaitu:

- a. Realisasi penggunaan dana hasil penawaran umum  
Sebagai Emiten, Perseroan memperoleh dana hasil penawaran umum atas saham atau efek bersifat utang kepada masyarakat, dimana Perseroan sebelumnya telah menyatakan komitmen penggunaan dana hasil penawaran umum kepada OJK sekaligus para pemodal. Oleh karena itu, Perseroan terikat untuk melaporkan pelaksanaan dari penggunaan dana tersebut kepada OJK dan BEI serta kepada wali amanat (khusus untuk efek bersifat utang) sampai dengan dana tersebut sepenuhnya habis digunakan.
- b. Hasil pelaksanaan obligasi konversi, waran, atau konversi efek lainnya, dan sisa obligasi konversi, waran, dan/atau konversi efek yang belum dikonversi, apabila di kemudian hari Perseroan juga melakukan penawaran umum bukan hanya atas sahamnya melainkan juga menerbitkan efek bentuk lainnya; dan
- c. Daftar Pemegang Saham.

## 3. Penyampaian Laporan Insidental

UU Pasar Modal mewajibkan suatu perusahaan terbuka untuk mengumumkan keterbukaan informasi kepada publik dalam hal terdapat peristiwa-peristiwa penting yang dianggap sebagai Informasi atau Fakta Material sesuai Peraturan OJK 31/2015 yang dianggap dapat mempengaruhi harga efek Perseroan dan keputusan investasi para pemodal. Kewajiban tersebut wajib dilaporkan kepada OJK dan diumumkan kepada masyarakat selambatnya 2 hari kerja sejak diambilnya keputusan atau terjadinya Informasi atau Fakta Material tersebut.

Berdasarkan Peraturan BEI No. I-E Perseroan juga wajib untuk menyampaikan laporan kepada BEI. Perseroan juga wajib melakukan *public expose* tahunan dan *public expose* insidental apabila diminta oleh BEI dengan alasan:

- a. Perusahaan tercatat mengalami peristiwa atau kejadian atau terdapat informasi yang dapat mempengaruhi nilai efek atau keputusan pemodal; dan
- b. Penjelasan tertulis yang disampaikan Perseroan belum cukup memadai.

Selain itu, terdapat transaksi-transaksi dan tindakan Perseroan tertentu yang juga wajib untuk dilaporkan kepada OJK dan BEI dan diumumkan kepada masyarakat, seperti pengumuman transaksi afiliasi dan benturan kepentingan dan transaksi material.

#### 4. Pungutan OJK

PP No. 11/2014 mewajibkan pihak-pihak yang melakukan kegiatan di sektor jasa keuangan untuk membayar sejumlah uang kepada OJK ("**Pungutan OJK**"). Pungutan OJK digunakan untuk membiayai kegiatan operasional, administratif, pengadaan aset, serta kegiatan pendukung lainnya.

Jenis Pungutan OJK meliputi (i) biaya perizinan, persetujuan, pendaftaran, pengesahan, dan penelaahan atas rencana aksi korporasi, dan (ii) biaya tahunan dalam rangka pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penelitian ("**Pungutan Tahunan**").

Perseroan wajib membayar 0.03% (nol koma nol tiga persen) dari nilai emisi efeknya sebagai Pungutan Tahunan, paling sedikit sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta Rupiah) dan paling banyak sebesar Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta Rupiah). Selain itu, Perseroan juga harus membayar Pungutan OJK untuk setiap tindakan korporasi yang dilakukan dengan besaran sebagaimana diatur dalam PP No. 11/2014.

Berdasarkan SE-OJK No. 4/2014, untuk dapat melaksanakan kewajiban pembayaran Pungutan OJK, Perseroan harus melakukan registrasi ke Sistem Informasi Penerimaan OJK ("**SIPO**"). Perseroan dianggap

telah menyampaikan informasi pembayaran apabila telah mengisi formulir secara elektronik dengan lengkap dan benar serta pembayaran telah diterima dan divalidasi oleh bank.

Keterlambatan pembayaran Pungutan Tahunan dikenakan sanksi administratif berupa denda oleh OJK sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah Pungutan Tahunan yang wajib dibayar dan paling banyak 48% (empat puluh delapan persen) dari jumlah Pungutan Tahunan yang wajib dibayar dengan ketentuan bagian dari bulan dihitung satu bulan. OJK juga dapat menetapkan sanksi administratif tambahan atau tindakan tertentu kepada Perseroan dalam hal terlambat atau tidak melakukan pembayaran.

#### H. Hubungan Perseroan dengan BI selaku Regulator

BI merupakan lembaga negara yang berperan sebagai bank sentral sekaligus regulator di bidang moneter yang mempunyai tugas utama yaitu menjaga kestabilan nilai Rupiah. Dalam melaksanakan fungsinya tersebut, BI berwenang untuk mewajibkan setiap pihak yang memperoleh pinjaman atau utang dari sumber di luar negeri untuk melaporkannya kepada Bank Indonesia, tidak terkecuali Perseroan. Kewajiban pelaporan yang dimaksud adalah laporan berisi kegiatan Lalu Lintas Devisa kepada BI berdasarkan Peraturan Bank Indonesia No. 21/2019 (“**Pelaporan Kegiatan Lalu Lintas Devisa**”). Lalu Lintas Devisa didefinisikan sebagai perpindahan aset dan kewajiban finansial antara Perseroan dengan suatu entitas di luar negeri.

Dengan masuknya perolehan pinjaman dari suatu pihak di luar negeri di dalam definisi Kewajiban Finansial Luar Negeri, maka perolehan pinjaman tersebut termasuk dalam ruang lingkup terjadinya perpindahan kewajiban finansial Perseroan kepada suatu entitas di luar negeri yang oleh karenanya diwajibkan untuk menyampaikan Laporan Lalu Lintas Devisa kepada BI.

Laporan Lalu Lintas Devisa meliputi keterangan dan data mengenai:

1. Transaksi perdagangan barang, jasa, dan transaksi lainnya antara Perseroan dengan suatu entitas di luar negeri;
2. Data pokok Utang Luar Negeri dan/atau Transaksi Partisipasi Risiko;
3. Rencana penarikan dan/atau pembayaran Utang Luar Negeri dan/atau Transaksi Partisipasi Risiko;
4. Realisasi penarikan dan/atau pembayaran Utang Luar Negeri dan/atau Transaksi Partisipasi Risiko;
5. Posisi dan perubahan Aset Finansial Luar Negeri, Kewajiban Finansial Luar Negeri dan/atau Transaksi Partisipasi Risiko; dan/atau
6. Rencana Utang Luar Negeri baru dan/atau perubahannya.

Laporan Lalu Lintas Devisa ini wajib disampaikan secara *online* setiap bulannya selambatnya pada tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya. Secara khusus untuk Laporan Lalu Lintas Devisa yang berupa rencana

Utang Luar Negeri wajib disampaikan setiap awal tahun paling lambat pada tanggal 15 Maret dan jika terdapat perubahan wajib disampaikan paling lambat pada tanggal 15 Juni. Dalam hal terdapat kesalahan Laporan Lalu Lintas Devisa yang telah disampaikan kepada BI, maka koreksi atas kesalahan tersebut harus disampaikan secara *online* paling lama tanggal 20 (dua puluh) bulan penyampaian laporan yang bersangkutan. Apabila pada hari terakhir penyampaian Laporan Lalu Lintas Devisa dan/atau koreksi Laporan Lalu Lintas Devisa terjadi gangguan teknis yang mengakibatkan Laporan Lalu Lintas Devisa dan/atau koreksi Laporan Lalu Lintas Devisa tidak dapat disampaikan secara *online*, maka Laporan Lalu Lintas Devisa dan/atau koreksi Laporan Lalu Lintas Devisa disampaikan secara *offline* pada hari kerja berikutnya.

Perseroan dapat dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis apabila menyampaikan Laporan Lalu Lintas Devisa secara tidak benar dan tidak ditindaklanjuti dengan penyampaian koreksi, terlambat menyampaikan Laporan Lalu Lintas Devisa dan tidak menyampaikan Laporan Lalu Lintas Devisa.

**BOM 5. Lampiran**

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
A.	<b>Pelaporan Berkala</b>		
A.1.	Laporan keuangan tahunan		
A.1.1.	Laporan keuangan tahunan di bawah kewenangan OJK dan BEI		
	<p>Menyampaikan dan mengumumkan dilambat pada akhir dalam paling sedikit satu surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional dan melaporkan kepada OJK dan BEI dalam bentuk salinan elektronik melalui sistem Pelaporan elektronik OJK dan BEI.</p> <p>Laporan keuangan tahunan wajib memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan posisi keuangan (neraca)</li> <li>- Laporan laba rugi komprehensif</li> <li>- Laporan arus kas</li> <li>- Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif, jika Emiten atau Perusahaan Publik menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif, membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya; dan</li> <li>- Catatan atas laporan keuangan.</li> </ul> <p>Laporan keuangan tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang</p>	<p>Setiap tahun paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tahunan atau pada tanggal panggilan RUPS Tahunan, yang mana yang lebih dahulu.</p>	<p>Sanksi administratif oleh OJK berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• peringatan tertulis</li> <li>• denda</li> <li>• pembatalan persetujuan</li> <li>• pembatalan pendaftaran</li> </ul> <p>Sanksi oleh BEI berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peringatan Tertulis I;</li> <li>• Peringatan Tertulis II;</li> <li>• Peringatan Tertulis III;</li> <li>• Denda setingginya Rp 500.000.000 (lima ratus juta Rupiah);</li> <li>• Penghentian Sementara Perdagangan Efek Perusahaan Tercatat (<i>suspense</i>) di BEI.</li> </ul>

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
	<p>sama tahunan sebelumnya, disertai dengan laporan akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.</p> <p>Bukti pengumuman laporan keuangan berkala di dalam surat kabar wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 hari kerja setelah tanggal pengumuman.</p> <p>(Peraturan Bapepam-LK No. X.K.2)</p> <p>(Peraturan OJK 7/2018)</p> <p>(Peraturan BEI No. I-E)</p>		
A.1.2.	Laporan keuangan tahunan di bawah kewenangan Kementerian BUMN		
	<p>Menyampaikan laporan keuangan tahunan kepada Kementerian BUMN secara elektronik melalui sistem informasi Kementerian BUMN.</p> <p>(PP No. 45/2005)</p> <p>(Permen BUMN 18/2014)</p>	<p>Penyampaian laporan kepada Kementerian BUMN mengikuti batas waktu periode pelaporan sesuai peraturan yang berlaku, kecuali dinyatakan lain berdasarkan surat pejabat berwenang di Kementerian BUMN.</p>	<p>Dikenakan sanksi yang ditetapkan lebih lanjut oleh Menteri BUMN.</p>
A.1.3	Laporan kinerja keuangan di bawah kewenangan Kementerian Perhubungan		
	<p>Menyerahkan laporan kinerja keuangan (sekurang-kurangnya meliputi neraca, laporan rugi laba, arus kas dan rincian biaya) yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik terdaftar kepada</p>	<p>Setiap tahun paling lambat akhir bulan April tahun berikutnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peringatan tertulis sebanyak 3 kali dengan tenggat waktu 1 bulan</li> <li>• Pembekuan izin usaha angkutan udara niaga</li> </ul>

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
	<p>Direktur Jenderal Perhubungan Udara dan Menteri Perhubungan.</p> <p>(Permenhub No. 25/2008: Pasal 35 (1) (g) <i>jo</i> Permenhub No. 41/2015 Pasal I angka 6)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencabutan izin usaha angkutan udara niaga</li> </ul>
A.2	Laporan keuangan tengah tahunan		
	<p>Menyampaikan dan mengumumkan di dalam paling sedikit satu surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional dan melaporkan kepada OJK dan BEI dalam bentuk salinan elektronik melalui sistem pelaporan elektronik OJK dan BEI.</p> <p>Laporan keuangan tengah tahunan wajib memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Laporan posisi keuangan (neraca)</li> <li>– Laporan laba rugi komprehensif</li> <li>– Laporan arus kas</li> <li>– Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif, jika Emiten atau Perusahaan Publik menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif, membuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling lambat pada akhir bulan pertama setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika tidak disertai laporan Akuntan;</li> <li>• Paling lambat pada akhir bulan kedua setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika disertai laporan Akuntan dalam rangka penelaahan terbatas;</li> <li>• Paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika disertai laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.</li> </ul>	<p>Sanksi administratif oleh OJK berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• peringatan tertulis</li> <li>• denda</li> <li>• pembatalan persetujuan</li> <li>• pembatalan pendaftaran</li> </ul>

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
	<p>penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya; dan</p> <p>– Catatan atas laporan keuangan.</p> <p>Laporan keuangan tengah tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya, kecuali untuk laporan posisi keuangan (neraca) per akhir periode tengah tahunan yang diperbandingkan dengan laporan posisi keuangan (neraca) per akhir tahun buku sebelumnya.</p> <p>Bukti pengumuman laporan keuangan berkala di dalam surat kabar wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pengumuman.</p> <p>(Peraturan Bapepam-LK No. X.K.2) (Peraturan OJK 7/2018)</p>		
A.3.	Laporan keuangan interim		
	Menyampaikan laporan keuangan interim kepada BEI laporan keuangan interim yang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling lambat 3 bulan setelah tanggal laporan,</li> </ul>	<p>Sanksi oleh BEI berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peringatan Tertulis I;</li> <li>• Peringatan Tertulis II;</li> <li>• Peringatan Tertulis III;</li> </ul>

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
	<p>berupa laporan keuangan triwulan I, laporan keuangan tengah tahunan, dan laporan keuangan triwulan III dalam bentuk salinan elektronik melalui sistem pelaporan elektronik OJK dan BEI.</p> <p>Laporan keuangan interim wajib memuat: Laporan posisi keuangan (neraca) Laporan laba rugi komprehensif Laporan arus kas Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif, jika Emiten atau Perusahaan Publik menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif, membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya; dan Catatan atas laporan keuangan.</p> <p>(Peraturan BEI No. I-E)</p>	<p>jika diaudit oleh akuntan publik;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling lambat 2 bulan setelah tanggal laporan, jika ditelaah secara terbatas oleh akuntan publik;</li> <li>• Paling lambat 1 bulan setelah tanggal laporan jika tidak diaudit oleh akuntan publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denda setingginya Rp 500 juta;</li> <li>• Penghentian Sementara Perdagangan Efek Perusahaan Tercatat (<i>suspense</i>) di BEI.</li> </ul>
A.4.	Laporan pelaksanaan Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan		
	Menyampaikan laporan pelaksanaan Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan secara berkala kepada Menteri BUMN melalui sistem informasi Kementerian BUMN.	Laporan disampaikan berdasarkan batas waktu yang ditentukan oleh Kementerian BUMN atau batas waktu penyelenggaraan RUPS Tahunan Perseroan.	—

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
	<p>Laporan Pelaksanaan Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan terdiri dari Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan.</p> <p>Pengesahan laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan menjadi satu kesatuan dengan pengesahan Laporan Tahunan Perseroan di dalam RUPS Tahunan.</p> <p>(Permen BUMN No. 02/2020)</p>		
A.5.	Neraca dan Laporan Laba Rugi		
	<p>Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan yang telah diaudit kepada Menteri Hukum dan HAM.</p> <p>(UUPT: Pasal 66 (4)) Pasal 12 ayat 2 huruf b angka 8 Anggaran Dasar)</p>	Setiap tahun setelah disahkan oleh RUPS	—
A.6.	Laporan tingkat kebisingan		
	<p>Menyampaikan laporan hasil pemantauan tingkat kebisingan kepada Gubernur, Menteri, Instansi yang bertanggung jawab di bidang pengendalian dampak lingkungan dan instansi lain yang membidangi kegiatan yang bersangkutan dan instansi lain yang dipandang perlu (lihat di izin).</p>	Sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali	—

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
	(Kepmen Lingkungan No. 48/1996: Pasal 6)		
A.7.	Laporan <i>on time performance</i>		
	<p>Menyerahkan laporan kegiatan angkutan udara, termasuk keterlambatan dan pembatalan penerbangan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara dan Menteri Perhubungan</p> <p>(Permenhub No. 25/2008: Pasal 35 (1) (f) <i>jo</i> Permenhub No. 41/2015 Pasal I angka 6)</p>	Setiap bulan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	<p>Peringatan tertulis sebanyak 3 kali dengan tenggat waktu 1 bulan</p> <p>Pembekuan izin usaha angkutan udara niaga</p> <p>Pencabutan izin usaha angkutan udara niaga</p>
A.8.	Laporan Pengawasan Internal Keamanan Penerbangan		
	<p>Menyerahkan laporan pengawasan internal keamanan penerbangan kepada Menteri Perhubungan.</p> <p>Laporan Pengawasan Internal ini tidak dijelaskan lebih lanjut dalam UU Penerbangan maupun peraturan-peraturan pelaksanaannya. Hanya saja kewajiban mengenai Laporan Pengawasan Internal ini diatur di bawah bab ketentuan mengenai pengawasan keamanan penerbangan oleh Menteri Perhubungan, yang meliputi aspek: (a) audit; (b) inspeksi; (c) survey, dan (d) pengujian (test).</p>	—	—

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
	(UU Penerbangan: Pasal 332)		
A.9.	Laporan Pinjaman Luar Negeri		
	<p>Menyerahkan laporan berkala kepada Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan, penggunaan dan pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman luar negeri.</p> <p>Kewajiban laporan berkala kepada Menteri Keuangan ini hanya berlaku apabila Perseroan memperoleh izin penerimaan pinjaman luar negeri dari Menteri Keuangan.</p> <p>(Keppres No. 59/1972: Pasal 4 (2))</p> <p>(Pasal 3 ayat (1) dan (2) Kepmenkeu No. 279/1991)</p>	Sejak tanggal efektif berlakunya perjanjian kredit setiap 3 (tiga) bulan sampai dengan lunasnya pembayaran kembali pinjaman luar negeri terkait	—
	<p>Menyerahkan laporan berkala kepada Tim PKLN mengenai pelaksanaan pinjaman komersial luar negeri</p> <p>Laporan berkala kepada Tim PKLN mengenai pelaksanaan pinjaman luar negeri ini hanya dilakukan apabila Perseroan telah memperoleh persetujuan Tim PKLN atas pinjaman luar negeri yang diperoleh Perseroan.</p>	—	—

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
	(Diktum ke-12 Keppres No. 39 Tahun 1991)		
	<p>Menyerahkan Laporan Lalu Lintas Devisa yang meliputi (i) transaksi perdagangan barang, jasa dan transaksi lainnya; (ii) data pokok Utang Luar Negeri dan/atau Transaksi Partisipasi Risiko; (iii) Rencana penarikan dan/atau pembayaran Utang Luar Negeri dan/atau Transaksi Partisipasi Risiko; (iv) Realisasi penarikan dan/atau pembayaran Utang Luar Negeri dan/atau Transaksi Partisipasi Risiko; (v) Posisi dan perubahan Aset Finansial Luar Negeri, Kewajiban Finansial Luar Negeri dan/atau Transaksi Partisipasi Risiko; dan/atau (vi) rencana Utang Luar Negeri Baru dan/atau perubahannya.</p> <p>(Pasal 3 dan 5 PBI No. 14/2012)</p> <p>(SEBI No. 15/2013)</p>	<p>Secara bulanan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya</p>	<p>Sanksi administrative berupa teguran tertulis apabila:</p> <p>data dan keterangan dalam Laporan Lalu Lintas Devisa tidak benar dan tidak ditindaklanjuti dengan penyampaian koreksi Terlambat menyampaikan laporan Lalu Lintas Devisa; dan/atau Tidak menyampaikan laporan Lalu Lintas Devisa</p>
A.10	Pungutan Tahunan OJK		
	<p>Membayarkan Pungutan Tahunan kepada OJK sebesar 0.03% (nol koma nol tiga persen) dari nilai emisi efek Perseroan, paling sedikit sebesar</p>	<p>Pembayaran Pungutan Tahunan tahap I paling lambat tanggal 15 April.</p> <p>Pembayaran Pungutan Tahunan</p>	<p>Surat Teguran I memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kewajiban membayar Pungutan Tahunan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal teguran pertama; dan</li> </ul>

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
	<p>Rp 15.000.000,00 (lima belas juta Rupiah) dan paling banyak sebesar Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta Rupiah).</p> <p>(PP No. 11/2014)</p> <p>(Pasal 9 Peraturan OJK No. 3/2014)</p>	<p>tahap II paling lambat tanggal 15 Juli.</p> <p>Pembayaran Pungutan Tahunan tahap III paling lambat tanggal 15 Oktober.</p> <p>Pembayaran Pungutan Tahunan tahap IV paling lambat tanggal 31 Desember.</p> <p>Dalam hal Pungutan Tahunan besarnya ditetapkan berdasarkan nominal tertentu yang tidak mengacu pada laporan keuangan, Pungutan OJK wajib dibayar paling lambat setiap tanggal 15 Juni pada tahun yang berjalan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pengenaan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari kewajiban pembayaran Pungutan Tahunan dan paling banyak 48% (empat puluh delapan persen) dari jumlah Pungutan Tahunan yang wajib dibayar dengan ketentuan bagian dari bulan dihitung satu bulan.</li> </ul> <p>Surat Teguran II memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kewajiban membayar Pungutan Tahunan paling lambat 30 (tiga puluh) hari yang ditetapkan pada Surat Teguran I; dan</li> <li>• pengenaan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari kewajiban pembayaran Pungutan Tahunan dan paling banyak 48% (empat puluh delapan persen) dari jumlah Pungutan Tahunan yang wajib dibayar dengan ketentuan bagian dari bulan dihitung satu bulan</li> <li>• OJK juga dapat menetapkan sanksi administratif tambahan atau tindakan tertentu kepada Perseroan yang terlambat atau tidak melakukan</li> </ul>

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
			pembayaran sesuai dengan jenis sanksi atau tindakan tertentu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan.
<b>B. Kewajiban Pelaporan Insidentil</b>			
B.1	Laporan perubahan penanggung jawab atau pemilik badan usaha angkutan udara niaga		
	Menyampaikan laporan kepada Menteri Perhubungan setiap kali adanya perubahan penanggung jawab atau pemilik Perseroan.	—	—
B.2	Laporan perubahan domisili badan usaha angkutan badan usaha angkutan udara niaga		
	Menyampaikan laporan kepada Menteri Perhubungan setiap kali adanya perubahan domisili Perseroan.  (UU Penerbangan: Pasal 118 (1) (h))	—	—
B.3	Laporan perubahan kepemilikan pesawat udara		
	Menyampaikan laporan kepada Menteri Perhubungan setiap kali adanya perubahan kepemilikan pesawat udara Perseroan.  (UU Penerbangan: Pasal 118 (1) (h))	—	—
B.4	Pungutan OJK untuk Tindakan Korporasi		
	Membayarkan 0.05% (nol koma nol lima persen) dari nilai emisi, paling banyak Rp		

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
	<p>750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta Rupiah) sebagai biaya pendaftaran dalam rangka Penawaran Umum Efek Bersifat Ekuitas, Efek Bersifat Utang, dalam rangka penambahan modal dengan HMETD (Penawaran Umum Terbatas/<i>Right Issue</i>), untuk Penambahan Modal tanpa HMETD, Efek yang dapat dikonversi menjadi saham, dan oleh Pemegang Saham.</p> <p>(PP No. 11/2014)</p> <p>(Pasal 5 Peraturan OJK No. 3/2014)</p>		
	<p>Membayarkan 0.05% (nol koma nol lima persen) dari nilai emisi, paling banyak Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta Rupiah) sebagai biaya pendaftaran dalam rangka Penawaran Umum Sukuk.</p> <p>(PP No. 11/2014)</p> <p>(Pasal 5 Peraturan OJK No. 3/2014)</p>		
	<p>Membayarkan sejumlah Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta Rupiah) per Pernyataan Pendaftaran untuk</p>		

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
	Penawaran Tender Sukarela		
	Membayarkan 0.025% (nol koma nol dua lima persen) dari nilai emisi, paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta Rupiah) sebagai biaya penelaahan rencana aksi korporasi untuk Penambahan Modal tanpa HMETD tanpa melalui Penawaran Umum tidak untuk memperbaiki posisi keuangan.		
	Membayarkan 0.05% (nol koma nol lima persen) dari nilai aset berdasarkan laporan keuangan proforma penggabungan atau peleburan perusahaan terbuka, paling banyak Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta Rupiah), sebagai biaya penelaahan rencana aksi korporasi untuk penggabungan atau peleburan perusahaan terbuka.  (PP No. 11/2014)  (Pasal 6 Peraturan OJK No. 3/2014)		
	Membayarkan sejumlah Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar Rupiah) per perubahan perusahaan		

NO.	KEWAJIBAN PELAPORAN	BATAS WAKTU/ JANGKA WAKTU	SANKSI
	terbuka menjadi perusahaan tertutup secara sukarela ( <i>voluntary going private</i> )		
	Membayarkan sejumlah Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta Rupiah) per pengambilalihan perusahaan terbuka.		

